



ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2015

Manual del Coordinador Departamental

Definición de estilo: TDC 1: Fuente: Arial Narrow, Negrita, No revisar la ortografía ni la gramática

Definición de estilo: TDC 3: Sangría: Izquierda: 1.5 cm, Sangría francesa: 1.25 cm, Punto de tabulación: 2.75 cm, Izquierda + 15.98 cm, Derecha, Relleno: ...

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 de Diversificación Productiva” ejecutará en el presente año la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2015.

El objetivo de este estudio es obtener información estadística de las empresas manufactureras del país sobre los procesos de innovación – tanto tecnológica como no-tecnológica – que permita el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas a su desarrollo.

En este contexto ambas instituciones han realizado las 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 de Diversificación Productiva.

La encuesta se ejecutará a nivel nacional e investigará a las empresas que desarrollan actividad industrial manufacturera y estará orientada a obtener información básica de los procesos de Innovación, tanto tecnológicos como no-tecnológico, siendo el periodo de referencia los ejercicios económicos 2012, 2013 y 2014.

En consecuencia, se ha elaborado el presente documento denominado **Manual del Coordinador Departamental (Doc.INNOVACIÓN.02.05)**, 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 a los Supervisores Nacionales y les invoca a desempeñar sus funciones con honestidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.

CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | 9 |
| 1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA | 11 |
| 1.1 POBLACIÓN OBJETIVO..... | 1144 |
| 1.2 UNIDAD ESTADÍSTICA..... | 1144 |
| 1.3 UNIDAD INFORMANTE..... | 1144 |
| 1.4 PERÍODO DE REFERENCIA..... | 1144 |
| 1.5 INFORMANTE..... | 1144 |
| 1.6 MÉTODO DE RECOLECCIÓN..... | 1144 |
| 1.7 ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS..... | 1242 |
| 1.8 TAMAÑO DE LA MUESTRA..... | 1242 |
| 1.9 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN..... | 1242 |
| 2. SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO | 13 |
| 2.1 CONCEPTO..... | 1343 |
| 2.2 FINALIDAD..... | 1343 |
| 2.3 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO..... | 1343 |
| 2.4 SUPERVISIÓN PRESENCIAL..... | 1343 |
| 2.5 REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET..... | 1343 |
| 2.6 NIVELES DE SUPERVISIÓN..... | 1444 |
| 2.6.1 Supervisión Nacional..... | 14 |
| 2.6.2 Nivel Departamental..... | 14 |
| 2.6.3 Nivel Local..... | 14 |
| 3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO | 15 |
| 3.1 FUNCIONAL..... | 1545 |
| 4. COORDINADOR DEPARTAMENTAL | 16 |
| 4.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA..... | 1646 |
| 4.2 FUNCIONES..... | 1646 |
| 4.3 OBLIGACIONES..... | 1848 |
| 4.4 PROHIBICIONES..... | 1848 |
| 4.5 TRABAJO DE CAMPO..... | 1949 |
| 4.6 DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS A UTILIZAR..... | 1949 |
| 4.6.1 Documentos..... | 19 |
| 4.6.2 Materiales y Equipos..... | 19 |
| 5. TAREAS DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL | 20 |
| 5.1 ANTES DE LA OPERACIÓN DE CAMPO..... | 2020 |
| 5.1.1 Recepción, verificación y control de los documentos y materiales:..... | 20 |
| 5.1.2 Distribución de los documentos y materiales:..... | 23 |
| 5.1.3 Recepción y revisión de la programación de áreas de trabajo de campo:..... | 23 |
| 5.1.4 Instrucciones para el inicio de la operación de campo:..... | 23 |

Con formato: Fuente: Arial Narrow, Negrita

Con formato: Sin subrayado, Color de fuente: Automático

Con formato: Normal

Con formato: Normal

Con formato: Normal

Con formato: Punto de tabulación: No en 2.33 cm

Con formato: Normal

Con formato: Punto de tabulación: No en 2.33 cm

Con formato: Punto de tabulación: No en 2.33 cm

| | | |
|-------|--|------|
| 5.2 | DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO..... | 2424 |
| 5.2.1 | Verificación de la carga de trabajo:..... | 25 |
| 5.2.2 | Supervisión Presencial (Observación durante la entrevista):..... | 25 |
| 5.2.3 | Revisión de datos en la Tablet..... | 27 |
| 5.2.4 | Re-entrevistas..... | 28 |
| 5.2.5 | Supervisión del ingreso del avance del trabajo de campo al sistema de monitoreo.. | 28 |
| 5.2.6 | Diligenciamiento de los formatos de supervisión presencial y revisión según errores de datos en la Tablet..... | 29 |
| 5.2.7 | Elaboración del Informe Técnico del Coordinador Departamental..... | 29 |
| 5.2.8 | Entrega del Informe Técnico del Coordinador Departamental..... | 29 |
| 5.3 | DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO..... | 2929 |
| 5.3.1 | Preparación del material de trabajo diligenciado..... | 29 |
| 5.3.2 | Elaboración del Informe Técnico..... | 30 |
| | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA..... | 9 |
| 1. | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA..... | 11 |
| 1.1 | POBLACIÓN OBJETIVO..... | 11 |
| 1.2 | UNIDAD ESTADÍSTICA..... | 11 |
| 1.3 | UNIDAD INFORMANTE..... | 11 |
| 1.4 | PERÍODO DE REFERENCIA..... | 11 |
| 1.5 | INFORMANTE..... | 11 |
| 1.6 | MÉTODO DE RECOLECCIÓN..... | 11 |
| 1.7 | ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS..... | 12 |
| 1.8 | TAMAÑO DE LA MUESTRA..... | 12 |
| 1.9 | CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN..... | 12 |
| 2. | SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO..... | 13 |
| 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..... | 13 |
| 2.6 | NIVELES DE SUPERVISIÓN..... | 14 |
| 2.6.1 | Supervisión Nacional..... | 14 |
| 2.6.2 | Nivel Departamental..... | 14 |
| 2.6.3 | Nivel Local..... | 14 |
| 3. | ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO..... | 15 |
| 3.1 | FUNCIONAL..... | 15 |
| 4. | COORDINADOR DEPARTAMENTAL..... | 16 |
| 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 |
| 5. | TAREAS DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL..... | 20 |
| 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:..... | 23 |
| 5.1.3 | Recepción y revisión de la programación de áreas de trabajo de campo:..... | 23 |
| 5.1.4 | Instrucciones para el inicio de la operación de campo:..... | 23 |
| 5.2 | DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO..... | 24 |

Con formato: Punto de tabulación: No en 2.33 cm

Con formato: Punto de tabulación: No en 2.33 cm

| | |
|---|-----------|
| 5.2.1 Verificación de la carga de trabajo: | 25 |
| 5.2.2 Supervisión Presencial (Observación durante la entrevista): | 25 |
| 5.2.3 Revisión de datos en la Tablet | 27 |
| 5.2.4 Re-entrevistas | 28 |
| 5.2.5 Supervisión del ingreso del avance del trabajo de campo al sistema de monitoreo | 28 |
| 5.2.6 Diligenciamiento de los formatos de supervisión presencial y revisión según errores de datos en la Tablet | 29 |
| 5.2.7 Elaboración del Informe Técnico del Coordinador Departamental | 29 |
| 5.2.8 Entrega del Informe Técnico del Coordinador Departamental | 29 |
| 5.3 DESPUÉS DEL TRABAJO DE CAMPO | 29 |
| 5.3.1 Preparación del material de trabajo diligenciado | 29 |
| 5.3.2 Elaboración del Informe Técnico | 30 |

Amigo(a) Coordinador/a Departamental:

Estamos seguros que tu participación en la “**Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2015**” será muy importante, en la cual debes demostrar honestidad, profesionalismo, disciplina, dedicación y madurez; cualidades que se requieren para obtener resultados de calidad en esta importante investigación estadística.

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

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

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

Por ello, se ha elaborado el presente Manual del Coordinador Departamental, que no solo te será útil como apoyo didáctico durante la capacitación, sino también como soporte de consulta durante el desarrollo de la operación de campo para lograr el cumplimiento eficaz de tu labor. Lévalo siempre contigo y léelo permanentemente para familiarizarte con las tareas que debes realizar.

!!!Muchos Éxitos!!!!



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.

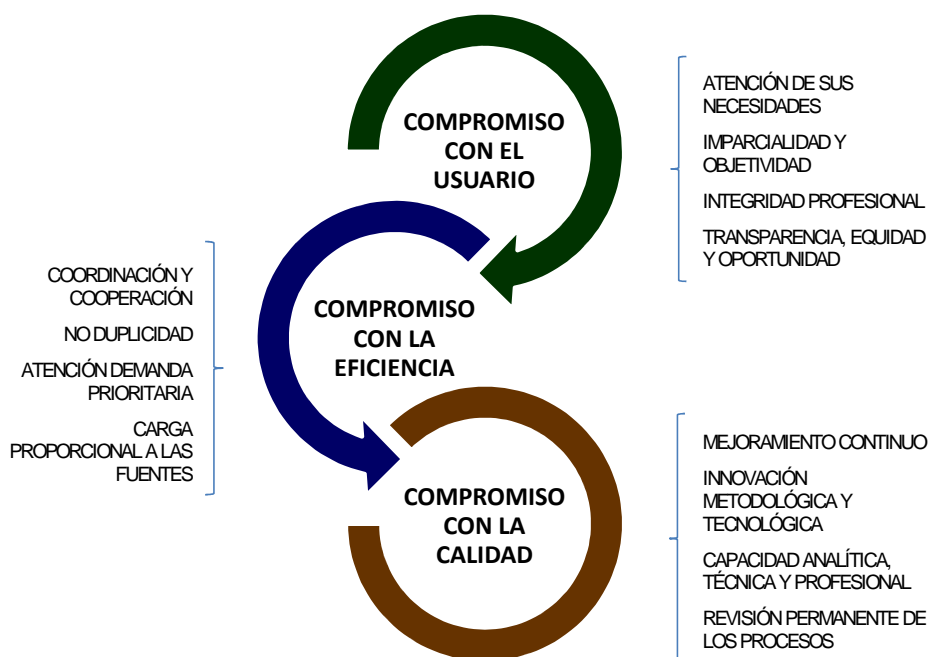
NUESTRA MISIÓN

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.

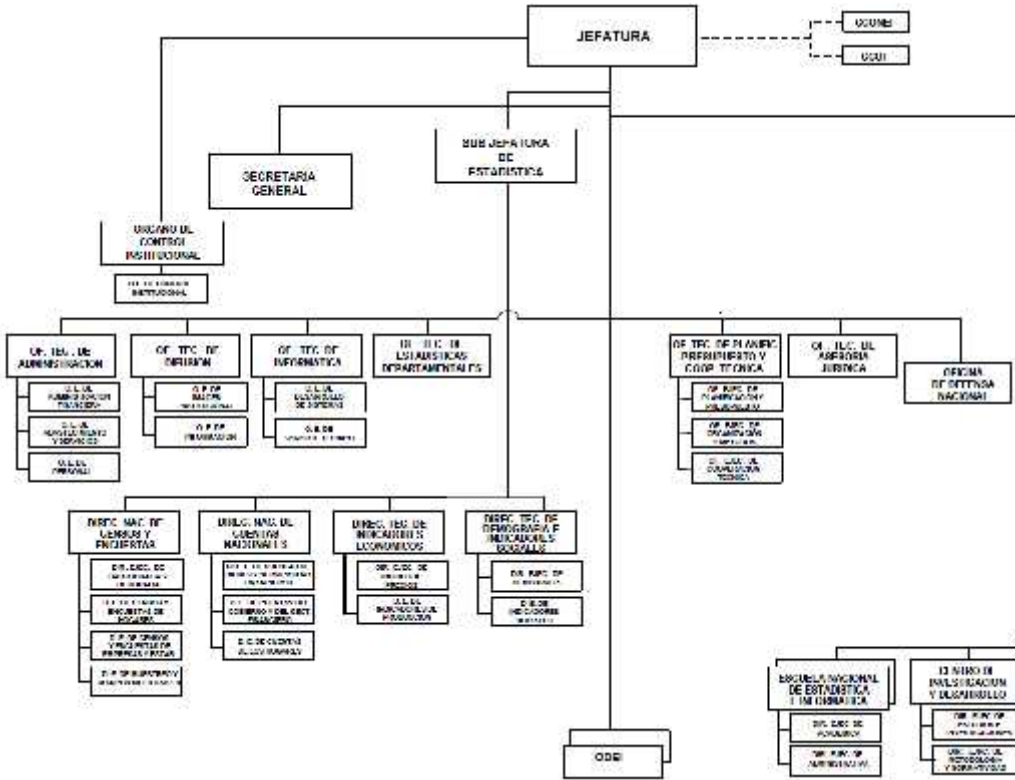
Como Institución tenemos compromisos que debemos cumplir:



SON BUENAS PRÁCTICAS ESTADÍSTICAS

Nuestro organigrama institucional es el siguiente:

Organigrama Institucional



Sabías que de la generación de información estadística podemos saber que el Perú:

- Es el **quinto** país más poblado de América Latina
- Es el **sexto** país más valorado por su patrimonio cultural
- Es el **primer** productor de oro y zinc en Latinoamérica
- Es el **quinto** con el nivel más bajo de inflación en Latinoamérica
- Es el **cuarto** con la tasa más alta de del PBI en Latinoamérica
- Que en el 2013 ingresaron al país más de **3 millones 800 mil** extranjeros

1.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA

1.1 POBLACIÓN OBJETIVO

Está conformada por las empresas manufactureras 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 e información económica básica en el periodo de estudio (2012, 2013 y 2014). Por consiguiente, la unidad a investigar será la **Empresa**.

1.3 UNIDAD INFORMANTE

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 2012, 2013 y 2014.

1.5 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.

1.6 MÉTODO DE RECOLECCIÓN

El método de recolección de datos de la Encuesta será por **entrevista directa**, es decir, el Operador de Empresas, con ayuda del Doc.INNOVACIÓN.05.04C "Listado de Empresas Según Área de Trabajo" y a través del Doc.INNOVACIÓN.02.10A "Plan de Recorrido Diario del Operador de Empresas", 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 la credencial que lo acredita como, deberá explicar el objetivo de su visita, hará entrega de la carta 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 Operador de Empresas deberá retomar las visitas que sean necesarias para completar la información, si fuera el caso para las empresas de estrato forzoso, hará entrega del Doc.INNOVACIÓN.02.02A "Hoja Auxiliar del Cuestionario", 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.

1.7 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.

1.8 TAMAÑO DE LA MUESTRA

El tamaño de la muestra de la Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2015, es de 1684 empresas. La muestra está representada por las industrias manufactureras de la división desde la 10 hasta la 33 de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme Rev. 4.

La muestra del estrato forzoso está conformada por 12694 empresas. La muestra del estrato no forzoso (muestral), está conformado por 445390 empresas, cuyo cálculo es efectuado a nivel de 2 dígitos de la división en la CIU Revisión 4.

Con formato: Sin Resaltar

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.

1.9 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información que proporcionen las empresas, se mantendrá en estricta reserva, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 043-2001-PCM, Título Quinto, Capítulo IV; sobre el Secreto Estadístico y la confidencialidad de la información, que dice: "Artículo 97º.- 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".

2.**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 Operador de Empresas.

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 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 2015.
- ✓ 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 Operador de Empresas, 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 Operador de Empresas.

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 Operador de Empresas, 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 Operador de Empresas, en la oficina de la sede departamental. Este trabajo desarrollaran todos los funcionarios que desempeñan labores de supervisión, realizando la revisión al 100% los cuestionarios electrónicos diligenciados por los Operadores de empresas, 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 2015, 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 Operadores de Empresas.

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 Operadores de Empresas.

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 Operadores de empresa a su cargo y ver que realicen sus funciones de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Manual del Operador de Empresas. 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:

- ✓ Área de trabajo (Operadores de empresas) con una baja producción de carga de trabajo.
- ✓ Áreas de Trabajo con indicadores que están fuera de los rangos previstos.

3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

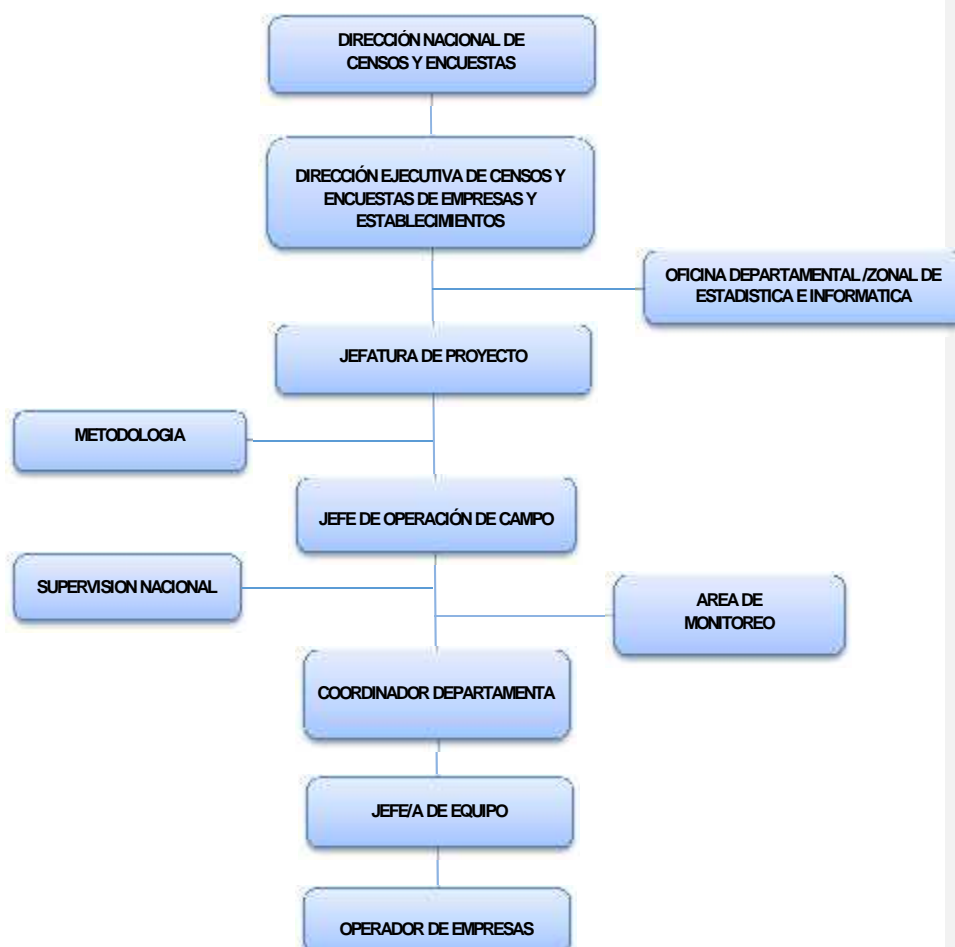
3.1 FUNCIONAL

La organización, conducción, ejecución y monitoreo de la operación de campo de la **Encuesta Nacional de Innovación en la Industria Manufacturera 2015** 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:

Organigrama Funcional de la Operación de Campo



4.

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 2015, 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 Operadores de empresas.

Los jefes de equipo y Operadores de Empresas, 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 2015, que contiene el Manual del Operador de Empresas 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 Sector de Trabajo a su cargo.
- c. Recepcionar, organizar y distribuir los materiales de la encuesta a los funcionarios a su cargo a través del Doc.INNOVACIÓN.02.18 "Acta de Entrega y Devolución de Documentos y Materiales del Coordinador Departamental al Jefe de Equipo".
- d. 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.
- e. 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.
- f. Apoyar el Operador de Empresas en el levantamiento de la información para los casos de RECHAZO, garantizando la tasa de respuesta de la encuesta.
- g. Revisar los reportes de cobertura y seguimiento de los indicadores de calidad en el Sistema de Monitoreo.
- h. Garantizar que los Operadores de Empresas hayan realizado la transferencia de los datos recopilados en el equipo Tablet verificando diariamente el envío de los backup a través Sistema Integrado.
- i. Revisar los reportes de consistencia de datos y realizar seguimiento en los casos que amerite recuperación en campo.

- j. 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.
- k. 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.
- l. Garantizar el recojo de la información sea de calidad a través de los documentos auxiliares Doc.INNOVACIÓN.02.23 "Formato de supervisión presencial" y el Doc.INNOVACIÓN.02.24 "Formato de Revisión Según Errores de Datos en la Tablet".
- m. 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.
- n. 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.
- o. Elaborar el Doc.INNOVACIÓN.02.11A "Informe Técnico del Coordinador Departamental", finalizado cada periodo de trabajo.
- p. Recepcionar al término de cada periodo de trabajo, los informes técnicos, Doc.INNOVACIÓN.02.11 "Informe Técnico del Jefe de Equipo", Doc.INNOVACIÓN.02.12 "Informe Técnico del Operador de Empresas".
- q. Analizará 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.
- r. Organizar talleres de Retroalimentación las veces que sea necesario dirigido al personal de campo, con la finalidad de asegurar la calidad de información obtenida.
- s. 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.
- t. Las veces que sean necesarias, realizar las llamadas de atención por escrito (memorándum) al personal a su cargo que haya incurrido en faltas o incumplimiento de tareas, los cuales deben ser copiados, al Jefe del Proyecto y al Jefe de Operación de Campo.
- u. Informar oportunamente acerca de la pérdida o robo de algún equipo Tablet en un plazo no mayor a las 48 horas de ocurrido el suceso. Así mismo informar inmediatamente acerca de la avería de la Tablet.
- v. Otras funciones que pudiera encargarle la Jefatura del Proyecto, a través de la operación de campo.

Coordinador Departamental:

- ✓ Su participación debe ser activa durante la operación de campo, 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 tener compañía de personas ajenas a los órganos del 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 Operador de Empresas, 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 Operador de Empresas 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 aproximadamente en 6 periodos de trabajo. Cada periodo tendrá una duración de 6 días (cinco días de recojo de información en campo y un día para las actividades de recuperación de información, retroalimentación, revisión de cuestionarios electrónicos así como, revisión de cobertura e indicadores de calidad en el Sistema de Monitoreo) y un día de descanso.
- b. El Coordinador Departamental realizará en cada periodo de trabajo la Supervisión presencial y diligenciará el Doc.INNOVACIÓN.02.23 "Formato de Supervisión Presencial", y el Doc.INNOVACIÓN.02.24 "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.02.02A "Hoja Auxiliar del Cuestionario"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.05.04C "Listado de Empresas Según Área de Trabajo"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.05.04B "Listado de Empresas Según Sector de Trabajo"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.05 "Manual del Coordinador Departamental"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.11A "Informe Técnico del Coordinador Departamental"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.13 "Carta de presentación anexada con la Resolución Jefatural"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.14 "Notificación de visita"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.15 "Constancia de Cumplimiento de la Encuesta"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.18 "Acta de Entrega y Devolución de Documentos y Materiales del Coordinador Departamental al Jefe de Equipo"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.19 "Hoja de visita y cargo"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.21B "Credencial del Coordinador Departamental"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.22 "Plano urbano"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.23 "Formato de Supervisión Presencial"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.24 "Formato de Revisión Según Errores de Datos en la Tablet"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.25 "Formato de Discrepancias de Re-entrevista"
- ∩ Doc.INNOVACIÓN.02.26 "Cuestionarios para Re-entrevistas"

4.6.2 Materiales y Equipos:

- ∩ Lapicero de tinta azul
- ∩ Cuaderno de apuntes
- ∩ Chaleco
- ∩ Maletín
- ∩ Tablet y accesorios
- ∩ Teléfono celular (Rpm) y accesorios

5.

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 Operador de Empresas para la realización de la operación de campo.

Posteriormente hará entrega de los documentos recepcionados a través del Doc.INNOVACIÓN.02.18 "Acta de entrega y Devolución de Documentos y Materiales del Coordinador Departamental al Jefe de Equipo".

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 la función que cumple cada uno de los documentos auxiliares que recepcionará el Coordinador Departamental para cada uno de los funcionarios:

- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.02A "Hoja Auxiliar del Cuestionario"**: Este documento contiene parte del cuestionario físico de los capítulos III, VI y X del cuestionario, el cual tiene la función de recabar información en los capítulos mencionados con referencia a los montos invertidos en actividades de innovación así como el número promedio de personal ocupado e información económica de la empresa. La utilización de este documento se realizará generalmente en las empresas seleccionadas de estrato forzoso.
- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.05.04C "Listado de Empresas Según Área de Trabajo"**: Es la relación de empresas asignadas que trabajaran durante toda la operación de campo, contiene los campos como ID, N° Ruc, Nombre social, dirección, estrato así como observaciones entre otros. Este documento auxiliar será en físico así como se encontrará en el aplicativo Tablet el cual debe coincidir con el área de trabajo.
- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance diario del Operador de Empresas"**: Documento mediante el cual se llevará el control de la carga de trabajo, contiene los 8 códigos de resultados de la encuesta, diariamente los Operadores de Empresas deberán diligenciar este documento y al término de la jornada diaria ingresarán su avance al sistema de monitoreo.
- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.10 "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.

Con formato: Fuente: (Predeterminado) Arial Narrow, 11 pto

Con formato: Izquierda, Sangría: Izquierda: 1.25 cm, Sin viñetas ni numeración, Control de líneas viudas y huérfanas, Punto de tabulación: No en 2.75 cm

- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.12 “Informe Técnico del Operador de Empresas”**: Este documento se diligenciará al término de cada periodo de trabajo, los Operadores de empresas 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.02.13 “Carta de Presentación Anexada con la Resolución Jefatural”**: Es el documento auxiliar que está dirigida a las empresas seleccionadas para este estudio, en ella se explica los objetivos del proyecto así como la presentación de los funcionarios encargados de recopilar la información en campo. Tiene visación de la Jefatura del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- ❖ **Doc. INNOVACIÓN.02.14 “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, solicitado por los órganos del Sistema Nacional de Estadística”.
- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.15 “Constancia de Cumplimiento de la Encuesta”**: Documento mediante el cual el Operador de Empresas entregará al Informante al culminar la encuesta dando fe de su participación.
- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.19 “Hoja de visita y cargo”**: Documento que el Operador de Empresas utilizará diariamente por cada visita a las empresas asignadas, según su plan de recorrido diario. Debiendo contener la firma y hora de visita de la empresa.
- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.22A “Croquis de ubicación”**: Es la representación gráfica que se hace de una parte del plano urbano o mapa distrital.
- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.22 “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.02.23 “Formato de Supervisión Presencial”**: Documento en el cual se identificarán los tipos de errores que se observará cuando el Operador de Empresas 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.02.24 “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.02.12 “Informe Técnico del Operador de Empresas”**: Es el documento mediante el cual el funcionario que recopiló la información en campo de las empresas correspondientes a su área de trabajo, detalla los aspectos técnicos de la encuesta, resultado de la cobertura, dificultades en el desarrollo de las preguntas del cuestionario electrónico, evaluación del personal, observaciones y recomendaciones para mejorar la operación de campo. Este documento lo elaborará al término de cada periodo de trabajo.

Con formato: Sangría: Izquierda: 2.75 cm, Sin viñetas ni numeración

- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.11 “Informe Técnico del Jefe de Equipo”**: Es el documento mediante el cual el funcionario que supervisó a los Operadores de Empresas 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.02.11A “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.
- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.11B “Informe Técnico del Supervisor Nacional”**: Es el documento en el cual el funcionario encargado de supervisar a los funcionarios de la encuesta en el departamento asignado, 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 la supervisión nacional.
- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.17 “Acta de entrega y Devolución de documentos y materiales del Jefe de Equipo al Operador de Empresas”**: Formato en el cual se utiliza en dos momentos, primero al inicio de la operación de campo, detalla la entrega de cada uno de los documentos y materiales a utilizar en el desarrollo de la encuesta y segundo al término de la operación de campo. Al realizar la entrega y devolución de dichos documentos y materiales utilizados y no utilizados, en este formato del Jefe de Equipo al Operador de Empresas constara la firma de conformidad de dicha recepción y devolución, quedando así la responsabilidad ante cualquier pérdida.
- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.18 “Acta de Entrega y Devolución de Documentos y Materiales del Coordinador Departamental al Jefe de Equipo”**: Formato en el cual se utiliza en dos momentos, primero al inicio de la operación de campo, detalla la entrega de cada uno de los documentos y materiales a utilizar en el desarrollo de la encuesta y segundo al término de la operación de campo. Al realizar la entrega y devolución de dichos documentos y materiales utilizados y no utilizados, en este formato del Coordinador Departamental al Jefe de Equipo constara la firma de conformidad de dicha recepción y devolución, quedando así la responsabilidad ante cualquier pérdida.
- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.26 “Cuestionarios para Re-entrevistas”**: Es parte del cuestionario físico que incluye solo los capítulos, que se utilizarán para dar seguimiento a los indicadores de cobertura y calidad, para garantizar que la información que se está recopilando sea de calidad. Se encuentran los capítulos III, Actividades de innovación y capítulo VII, Resultados de la Innovación. Los funcionarios encargados de utilizar este documento son los Supervisores Nacionales, Coordinador Departamental y jefes de equipo.

- ❖ **Doc.INNOVACIÓN.02.25 “Formato de discrepancias de Re-entrevistas”:** Documento mediante el cual se utilizará para comparar la información obtenida en campo por el Operador de Empresas con el supervisor, en la tasa de discrepancia las diferencias no deben ser considerables, de ser así se procederá a realizar más monitoreo y supervisión a los Operadores de empresas que muestren esta tendencia, de esta manera se garantizará que el recojo de la información en campo sea de calidad.

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 Operador de Empresas.

Para realizar esta tarea lo efectuará con el Doc.INNOVACIÓN.02.18 “Acta de Entrega y Devolución de Documentos y Materiales del Coordinador Departamental al Jefe de Equipo”.

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

5.1.3 Recepción y revisión de la programación de áreas de trabajo de campo:

El Coordinador Departamental debe verificar el Doc.INNOVACIÓN.02.27 “Programación del área de trabajo del Operador de Empresas” así como el Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas Según Área de Trabajo” y el Doc.INNOVACIÓN.05.04B “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 la operación de campo como son Doc.INNOVACIÓN.02.22 “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 Operadores de Empresas, 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 esta autorizado a realizar cambios en la Programación de Áreas de Trabajo, de encontrar algun error en la operación de campo y se requiera realizar cambios en la programacion, 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 datalle 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 será 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 Operadores de empresas 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 Operadores de empresas 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 Operador de Empresas, elabore el Doc.Innovación.02.10 "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 Operador de Empresas 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.INNOVACIÓN02.07 "Avance diario del Operador de Empresas" para su registro inmediato en el Sistema de Monitoreo, asimismo verificará que los Operadores de Empresas 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 Operadores de empresas 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.02.23 "Formato de Supervisión Presencial" y el Doc.Innovación.02.24 "Formato de revisión según errores de datos en la Tablet, donde registrará los errores detectados durante la supervisión y revisión según su programación de área de trabajo. Esta información servirá de base para elaborar el Doc.INNOVACIÓN.02.11A "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.

5.21 Verificación de la carga de trabajo:

Esta tarea permitirá garantizar que las empresas trabajadas por los Operadores de empresas, correspondan a las empresas seleccionadas en el Listado correspondiente: Doc.INNOVACIÓN.05.04C" Listado de Empresas Según Área de Trabajo".

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

5.22 Supervisión Presencial (Observación durante la entrevista):

Esta tarea consiste en observar a cada uno de los Operadores de Empresas 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.02.10A "Plan de recorrido diario del Operador de Empresas", 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 Operador de Empresas.

En esta tarea el Coordinador Departamental debe ser minucioso observando no solo el trabajo del Operador de Empresas 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 operador de empresas que realice las correcciones inmediatas ANTES DE RETIRARSE DE LA EMPRESA.
- ✓ Realice el reforzamiento técnico al Operador de Empresas.

INSTRUCCIONES:

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

- a. Observar que el Operador de Empresas, 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.05.04C "Listado de Empresas Según Área 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.02.23 "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 Operador de Empresas, 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 Operador de Empresas 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 Operador de Empresas 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 Operador de Empresas, 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 Operadores de Empresas 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 Operador de Empresas 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 Operador de empresas, 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 Operador de Empresas 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 Operadores de empresas 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 Operador de Empresas 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.
- ✓ El Coordinador Departamental, deberá realizar la importación al 100% del total de los datos de los cuestionarios electrónicos en el equipo Tablet de cada Operador de Empresas para su revisión, consolidará en un backup.
- ✓ 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 Operador de Empresas 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 Operador de Empresas 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.02.24 "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 Operadores de Empresas 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

- En el nombre oficial de la empresa, si 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 Re-entrevistas

Es un documento auxiliar en el cual se realizará la Supervisión de Verificación, garantizando la toma de información realizada por los Operadores de empresas. Esta tarea consiste en visitar nuevamente a las empresas seleccionadas y realizar nuevamente la encuesta de los capítulos que se han considerado importantes para la obtención de indicadores de calidad objetivo de este estudio, se realiza las comparaciones para obtener discrepancias.

Deberá seguir los siguientes pasos:

- Se realizará solo a empresas con resultado completo.
- Y siguiendo el análisis de los indicadores así como la sugerencia de los jefes de equipo
- Se realizará la transferencia de los datos enviados al servidor por parte del Operador de Empresas, que contendrá la información de la empresa a verificar.
- Realizará el recojo de la información al informante calificado con el Doc.INNOVACIÓN.02.26 "Cuestionario de Reentrevistas".
- Registrará en el Doc.INNOVACIÓN.02.25 "Formato de discrepancias de Reentrevistas", para obtener el porcentaje de discrepancia.
- Los detalles de esta tarea se ampliarán en el instructivo para aplicación de la entrevista.

5.2.5 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.02.07 "Avance Diario del Operador de Empresas", elaborado por el funcionario a su cargo.

5.2.6 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.02.23 "Formato de Supervisión Presencial"
- Doc.INNOVACIÓN.02.24 "Formato de Revisión Según Errores de Datos en la Tablet"

Según corresponda al trabajo que haya realizado.

5.2.7 Elaboración del Informe Técnico del Coordinador Departamental

De manera **OBLIGATORIA** el Coordinador Departamental elaborará el Doc.INNOVACIÓN.02.11A "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.

5.2.8 Entrega del Informe ~~Técnico~~ 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 con una copia 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 Operadores de empresas, debe preparar y acondicionar los documentos, según las instrucciones siguientes:

a. Entrega de Equipos

Informará a los Operadores de Empresas 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.02.11A "Informe Técnico del Coordinador Departamental"
- Doc.INNOVACIÓN.02.22 "Plano urbano"
- Doc.INNOVACIÓN.05.04C "Listado de Empresas Según Área de Trabajo" de los Operadores de empresas que tiene a su cargo.
- Doc. INNOVACIÓN.05.04B "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.02.22 "Plano urbano"
- Doc. INNOVACIÓN.05.04C "Listado de Empresas Según Área de Trabajo"
- Doc.INNOVACIÓN.02.10B "Plan de recorrido diario del Jefe de Equipo"
- Doc.INNOVACIÓN.02.11 "Informe Técnico del Jefe de Equipo"

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

d. Legajo del Operador de empresas

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

- Doc.INNOVACIÓN.02.22A "Croquis de ubicación"
- Doc. INNOVACIÓN.05.04C "Listado de Empresas Según Área de Trabajo"
- Doc.INNOVACIÓN.02.10A "Plan de recorrido diario del Operador de Empresas"
- Doc.INNOVACIÓN.02.07 "Avance diario del Operador de Empresas"
- Doc.INNOVACIÓN.02.12 "Informe Técnico del Operador de Empresas"

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 Operador de Empresas con los documentos en forma ordenada.

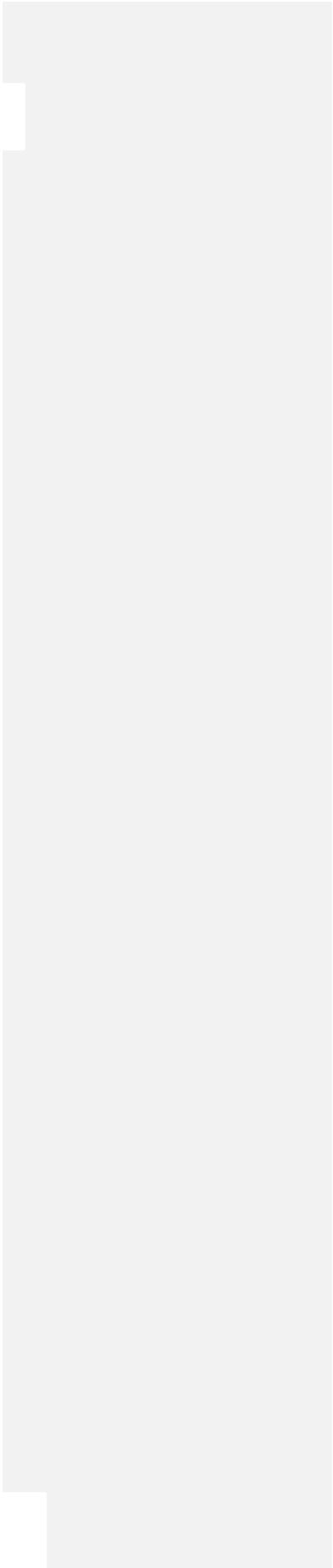
- El Coordinador Departamental, después de haber embalado y controlado el total de material trabajado, procederá a verificar la cantidad por cada una de ellas, para garantizar la totalidad de los materiales.
- Terminada la verificación y control procederá a informar a su monitor respectivo.
- A continuación 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 Operador de Empresas en el Sistema y en el equipo Tablet.
3. Indicadores de calidad de la información:
4. Desempeño del Operador de Empresas
5. Desempeño del Jefe de Equipo
6. Preguntas y Respuestas
7. Resumen
8. Observaciones y Recomendaciones





Documentos Auxiliares

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm, Espacio Después: 10 pto

Con formato: Fuente: 28 pto

INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DEL DOC.INNOVACIÓN.02.23 “FORMATO DE SUPERVISIÓN PRESENCIAL”

OBJETIVO: Identificar los tipos de errores que comete el Operador de Empresas 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 Operador de Empresas 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 Operador de Empresas 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.05.04C “Listado de Empresas según Área de Trabajo”

RECUADRO 2: Datos de la empresa/Ruc N°

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas según Área de Trabajo”

RECUADRO 3: Razón Social

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas según Área 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 Supervisor/a

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 Operador de Empresas

En gabinete, registre los apellidos y nombres del Operador de Empresas 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 Operador de Empresas 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 Operador de Empresas.
- **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 Operador de Empresas 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 Operador de Empresas 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 Operador de Empresas 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.02.24 “FORMATO DE REVISIÓN SEGÚN ERRORES DE DATOS EN LA TABLET”

OBJETIVO: Identificar los tipos de errores que ha cometido el Operador de Empresas 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 Operador de Empresas. 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 Operador de Empresas 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.05.04C “Listado de Empresas Según Área de Trabajo”

RECUADRO 2: Datos de la empresa/Ruc N°

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas según Área de Trabajo”

RECUADRO 3: Razón Social

En gabinete, transcriba del Doc.INNOVACIÓN.05.04C “Listado de Empresas según Área 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 Supervisor/a

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 Operador de Empresas

En gabinete, registre los apellidos del Operador de Empresas 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 Operador de Empresas 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 Operador de Empresas 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: 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.02.11A “INFORME TÉCNICO 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.02.11A “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 quedara 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 Coordinador Departamental

RECUADRO C: PERIODO

Anote el periodo de supervisión.

RECUADRO D: FECHA

Anote la fecha de elaboración del informe.

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

Se registrará para cada Operador de Empresas supervisado. Se consolidara la información del informe técnico del Jefe de Equipo.

Columna 1: Apellidos y nombres del Operador de Empresas

Anote los apellidos y nombres del Operador de Empresas, a quien está realizando la supervisión.

Columna 2: Periodo NP

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 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.02.05C "Listado de Empresas Según Área 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.

Columna 5: 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.

Columna 10: Migró fuera del distrito (Abs.) (%)

Anote, en la columna "Abs.", la cantidad de cuestionarios en la Tablet con resultado Migró fuera del distrito.

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.

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

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 Operador de Empresas

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 Operador de Empresas

Registre los apellidos y nombres de cada Operador de Empresas

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 Operador de Empresas

Registre los apellidos y nombres de cada Operador de Empresas

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 Operador de Empresas

Se registrará las siguientes indicaciones.

Columna 1: Apellidos y nombres del Operador de Empresas

Anote los apellidos y nombres del Operador de Empresas

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).

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Columna 3: Supervisión Presencial

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

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

Con formato: Fuente: 8 pto

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 Operador de Empresas.

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

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

- **Capítulo V: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL OPERADOR DE EMPRESAS**
(Consolidar información del Informe técnico del Jefe de Equipo)

Columna 1: Apellidos y nombres del Operador de Empresas

Anote los apellidos y nombres del Operador de Empresas.

Con formato: Fuente: 8 pto

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.

Con formato: Fuente: 8 pto

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.

Con formato: Fuente: 8 pto

- **Capítulo V: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL SUPERVISOR/A LOCAL**

Columna 1: Apellido y nombres del Jefe de Equipo

Anote los apellidos y nombres del Jefe de Equipo.

Con formato: Fuente: 8 pto

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.

Con formato: Fuente: 8 pto

Columnas: 10, 11, 12 y 13

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

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

- **Capítulo VII: PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

Columna 1: Fecha

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

Con formato: Fuente: 8 pto

Columnas 2: Apellidos y nombres del Operador de Empresas

Anote los apellidos y nombres del Operador de Empresas que realizó la pregunta.

Con formato: Fuente: 8 pto

Columnas 3:

Anote el capítulo correspondiente a la pregunta que realizó el Operador de Empresas.

Con formato: Fuente: 8 pto

Columnas 4:

Anote el Nº de pregunta correspondiente que realizó el Operador de Empresas.

Con formato: Fuente: 8 pto

Columnas 5:

Anote Nº de ítem correspondiente a la pregunta que realizó el Operador de Empresas.

Con formato: Fuente: 8 pto

Columnas 6:

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

Con formato: Fuente: 8 pto

Columnas 7:

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

Con formato: Fuente: 8 pto

Columnas: 8, 9, 10 y 11

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

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

Con formato: Fuente: 8 pto

- **Capítulo VIII: OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

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



ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2015

FORMATO DE SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Doc.INNOVACIÓN.02.23

I. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

| | | | | | | | | |
|-------------------|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1. SEDE OPERATIVA | | 2. DATOS DE LA EMPRESA / RUC N°: | | | | | | |
|-------------------|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|
| 3. RAZÓN SOCIAL | | | | | | | | | 5. FECHA | |
| 4. NÚMERO CUESTIONARIO | | | | | | | | | (dd/mm) | |

II. DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA

| | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1. APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERVISOR | | Supervisor Nacional.....1 |
| | | Coordinador Departamental.....2 |
| | | Jefe de Equipo.....3 |

| | |
|---|--|
| 2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL OPERADOR DE EMPRESAS | |
|---|--|

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) |

| 1. CAPÍTULO I: LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 1.4 | Coordenada Geográficas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 2. CAPÍTULO II: IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA E INFORMANTE | | | | | | | | | | |
| 2.1 DE LA EMPRESA | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |
| 2.2 DEL INFORMANTE Y REPRESENTANTE DE LA EMPRESA | | | | | | | | | | |
| 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 | | |

| TOTAL | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | CAPÍTULO III: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN | | | | | | | |
| 3.1 | 1. En el periodo 2012-2014, con el objetivo de lograr la introducción al mercado de un bien o servicio, nuevo o significativamente mejorado, o la implementación de un proceso, nuevo o significativamente mejorado, e independiente de si ha obtenido resultados a la fecha ¿La empresa realizó algunas de las siguientes actividades? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1.1.R | 1. En el periodo 2012-2014, realizó Actividades de Investigación y Desarrollo (I+D) interna? Es decir todo trabajo de creación realizado dentro de la empresa de forma sistemática con el objetivo de aumentar el volumen de conocimientos y desarrollar bienes, servicios o procesos nuevos o significativamente mejorados. Ej.: Realización sistemática de estudios y pruebas para desarrollar nuevos ingredientes para alimentos. Investigación y ensayos para la producción de telas más resistentes. Actividades exploratorias y desarrollo de pruebas para la creación de carnes procesadas con menores niveles de sodio. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1.2.R | 2. En el periodo 2012-2014, realizó Adquisición de I+D externa? Es decir toda adquisición o financiación de las mismas actividades indicadas anteriormente, pero realizadas por un grupo de investigadores, institución o empresa de investigación con el acuerdo de que los resultados del trabajo serán de propiedad, total o parcial, de la empresa contratante. Ej.: Encargar a una universidad investigar sobre la sustitución de una materia prima menos costosa en la producción de prendas. 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.R | 3. En el periodo 2012-2014, realizó Adquisición de bienes de capital? Es decir toda incorporación de maquinarias, herramientas o edificios vinculados a la introducción de mejoras y/o nuevos bienes, servicios o procesos. No se consideran reemplazos de equipamiento. Ej.: Compra de impresoras 3-D con el fin de producir nuevas partes y piezas de precisión. Adquisición de maquinaria con el fin de automatizar un proceso. Compra de maquinaria especializada para la producción de aleaciones metálicas más resistentes a la corrosión. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1.4.R | 4. En el periodo 2012-2014, realizó Adquisición de Hardware? Es decir toda adquisición o alquiler de elementos de Hardware específicamente destinado a introducir productos (bienes o servicios) o procesos nuevos o significativamente mejorados. Ej.: Adquirir PCs para digitalizar el registro de ingreso de personal. Adquirir servidores para implementar manejo de flota de transporte en línea. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1.5.R | 5. En el periodo 2012-2014, realizó Adquisición de software? Es decir toda adquisición o alquiler de software específicamente destinado a introducir productos (bienes o servicios) o procesos nuevos o significativamente mejorados. Ej.: Implantación de sistema ERP con el objetivo de mejorar el control de inventario. Adquirir software GPS para mejorar gestión de despacho. Compra de software de arquitectura para diseñar planta en donde se realizará | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | nuevo proceso de producción | | | | | | | | |
| 3 | CAPÍTULO III: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN | | | | | | | | |
| 3.1.6.R | 6. En el periodo 2012-2014, realizó Transferencia de tecnología? Es decir toda transferencia de conocimiento sistemático para la elaboración de un producto (bien o servicio), la aplicación de un proceso o la prestación de un servicio, contribuyendo al desarrollo de sus capacidades. Adquisición de derechos de uso de patentes, licencias, marcas, diseños, know-how (conocimiento). También incluye asistencia técnica, consultorías y otros servicios contratados a terceros. Ej.: Compra de derechos para producir un determinado medicamento. Contratación de consultoría para mejorar la eficiencia de la gestión de insumos. Adquisición de diseños para la producción de nueva línea de muebles. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.7.R | 7. En el periodo 2012-2014, realizó Diseño e ingeniería industrial? Es decir incluye todas las preparaciones técnicas para planificar, diseñar, implantar y controlar eficientemente organizaciones integradas por personas, materiales, equipos e información con la finalidad de asegurar el mejor desempeño de sistemas relacionados con la producción y administración de bienes y servicios. Ej.: Definición de procedimientos y especificaciones operativas como resultado de la instalación de una maquinaria que permitirá innovar en el proceso y/o el producto. Diseñar layout (distribución) para optimizar flujo de materiales dentro de la empresa. Diseño de sistema para mejorar proceso de envasado de bebidas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.8.R | 8. En el periodo 2012-2014, realizó Capacitación para actividades de innovación? Es decir toda capacitación, interna o externa, del personal de la empresa destinada a innovar (introducir nuevos y/o mejorar significativamente) en productos (bienes o servicios) o procesos. Ej.: Capacitación en gestión de proyectos de innovación. Capacitación a operarios en el funcionamiento de una nueva máquina que se utilizará para automatizar el proceso de producción. Capacitar a vendedores sobre las características del nuevo producto ofrecido por la empresa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.9.R | 9. En el periodo 2012-2014, realizó Estudios de mercado para introducción de innovaciones? Es decir todas las actividades vinculadas a la introducción en el mercado de bienes o servicios nuevos o significativamente mejorados. Ej.: Investigación de mercado para detectar demandas específicas y necesidades insatisfechas. Campañas publicitarias para un nuevo producto. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.1.M | 1. Actividades de Investigación y Desarrollo (I+D) Interna? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.2.M | 2. Adquisición de I+D Externa? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.3.M | 3. Adquisición de Bienes de Capital? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.4.M | 4. Adquisición de Hardware? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.5.M | 5. Adquisición de Software? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.6.M | 6. Transferencia de Tecnología? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.7.M | 7. Diseño e Ingeniería Industrial? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.8.M | 8. Capacitación para actividades de innovación? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 3.1.9.M | 9. Estudios de mercado para introducción de innovaciones? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |

| TOTAL | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.2 | 2. En relación a las actividades de innovación realizadas en el periodo 2012-2014, mencionadas anteriormente, ¿Ha habido alguna actividad que: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.2.1 | 1. Haya sido cancelada o suspendida antes de completarse? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.2.2 | 2. Haya estado aún en desarrollo al 31 de diciembre de 2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| TOTAL | | | | | | | | |
| 3 CAPÍTULO III: ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN | | | | | | | | |
| 3.3 | 3. En relación a las actividades realizadas, mencionadas anteriormente, ¿Cuáles de los siguientes aspectos motivaron la puesta en práctica de las actividades de innovación durante el periodo 2012-2014? - Utilice tarjeta N°1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.3.1 | Detección de una demanda total o parcialmente insatisfecha en el mercado? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.3.2 | Aprovechamiento de una idea o de novedades científicas y técnicas? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.3.3 | Amenaza de la competencia? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.3.4 | Pautas regulatorias (nacionales/internacionales; públicas/privadas)? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.3.5 | Cambios en normas de propiedad intelectual? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.3.6 | Procesos de certificación? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.3.7 | Problema técnico? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.3.8 | Aprovechamiento de una idea generada al interior de la empresa? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.3.9 | Aprovechamiento de una idea generada al interior de la empresa? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.3.10 | Otro (especifique): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| TOTAL | | | | | | | | |
| 3.4 | 4. En el periodo 2012-2014, independiente de si ha obtenido resultados a la fecha, ¿Su empresa realizó actividades con el objetivo de lograr la implementación de una nueva forma de organización de las prácticas de negocio de su empresa (Ej.: primera vez en sistematizar gestión de la cadena de suministro), de la organización del trabajo (Ej.: primera vez que se centraliza o descentraliza un área), o de la organización de las relaciones con agentes externos a su empresa (Ej.: primera vez que se subcontrata una actividad de la empresa)? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.4.R | ¿Realizó? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.4.M | ¿Cuánto fue el monto invertido? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| TOTAL | | | | | | | | |
| 3.5 | 4. En el periodo 2012-2014, independiente de si ha obtenido resultados a la fecha, ¿Su empresa realizó actividades con el objetivo de lograr la implementación de una nueva forma de organización de las prácticas de negocio de su empresa (Ej.: primera vez en sistematizar gestión de la cadena de suministro), de la organización del trabajo (Ej.: primera vez que se centraliza o descentraliza un área), o de la organización de las relaciones con agentes externos a su empresa (Ej.: primera vez que se subcontrata una actividad de la empresa)? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.5.R | ¿Realizó? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.5.M | ¿Cuánto fue el monto invertido? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| TOTAL | | | | | | | | |

4 CAPÍTULO IV: FINANCIAMIENTO

| 4 CAPÍTULO IV: FINANCIAMIENTO | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1 | 1. Distribuya porcentualmente los fondos de financiamiento utilizados por la empresa durante el período 2012-2014 para la realización de actividades de innovación, según el origen de los mismos ¿Qué tipo de fuentes de financiamiento accedió la empresa y cuál fue su porcentaje? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.1.1 | 1. Apoyos Gubernamentales | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.1.2 | 2. Banca Comercial Privada | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.1.3 | 3. Otras empresas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.1.4 | 4. Recursos propios | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.1.5 | 5. Otra Fuente (especifique): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| TOTAL | | | | | | | | |
| 4.2 | 2. ¿Respecto a las siguientes intervenciones públicas de apoyo a la innovación? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.1.1 | 1. Programas de apoyo a la innovación vía subvenciones, como Innóvate Perú o FIDECOM-FINCYT (proyectos de innovación u otros concursos). | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.1.2 | ¿Postuló entre 2012 – 2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.1.3 | ¿Accedió entre 2012-2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.1.4 | ¿Accedió antes de 2012? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.2 | 2. Servicios tecnológicos de los CITES (capacitación, servicios de laboratorio, asistencia técnica, información). | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.2.1 | ¿Postuló entre 2012 – 2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.2.2 | ¿Accedió entre 2012-2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.2.3 | ¿Accedió antes de 2012? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.3 | 3. Programas de apoyo al emprendimiento (incubación, capital semilla) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.3.1 | ¿Postuló entre 2012 – 2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.3.2 | ¿Accedió entre 2012-2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.3.3 | ¿Accedió antes de 2012? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.4 | 4. Programas de apoyo a la ciencia, tecnología e innovación tecnológica (FONDECYT). | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.4.1 | ¿Postuló entre 2012 – 2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.4.2 | ¿Accedió entre 2012-2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.4.3 | ¿Accedió antes de 2012? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.5 | 5. Programas de asistencia técnica para la adopción de tecnología y gestión empresarial (CITES, Misiones y consultorías tecnológicas, asistencia técnica FINCYT u otros) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.5.1 | ¿Postuló entre 2012 – 2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.5.2 | ¿Accedió entre 2012-2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.5.3 | ¿Accedió antes de 2012? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.6 | 6. Incentivo tributario a la I+D. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.6.1 | ¿Postuló entre 2012 – 2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.6.2 | ¿Accedió entre 2012-2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.6.3 | ¿Accedió antes de 2012? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.7 | 7. Programas de promoción de exportaciones (misiones comerciales, marketing, etc.)? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.7.1 | ¿Postuló entre 2012 – 2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.7.2 | ¿Accedió entre 2012-2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.7.3 | ¿Accedió antes de 2012? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.8 | 8. Otro (especifique): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4.2.8.1 | ¿Postuló entre 2012 – 2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| 4 CAPÍTULO IV: FINANCIAMIENTO | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 4.2.8.2 | ¿Accedió entre 2012-2014? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 4.2.8.3 | ¿Accedió antes de 2012? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

| 5 CAPÍTULO V: ENCADENAMIENTOS E INNOVACIÓN | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 5.1 | 1. Durante el periodo 2012-2014, ¿Tuvo su empresa algún contrato para proveer de bienes o servicios a empresas del sector minero, forestal o acuícola y pesquero? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5.2 | 2. Especifique el tipo de empresa con la que tuvo alguno contrato durante el periodo 2012 - 2014 ¿Fue necesario realizar alguna actividad de innovación para poder proveer los bienes o servicios contratados? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5.1.1.1 | Empresa minera de gran tamaño (explotadora de minerales como cobre, plata, etc.). | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5.1.1.2 | ¿Fue necesario realizar actividades de innovación? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5.1.2.1 | Pequeña o mediana empresa minera (explotadora de minerales como cobre, plata, etc.). | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5.1.2.2 | ¿Fue necesario realizar actividades de innovación? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5.1.3.1 | Empresa forestal de gran tamaño? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5.1.3.2 | ¿Fue necesario realizar actividades de innovación? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5.1.4.1 | Pequeña o mediana empresa pesquera (pesca y acuicultura). | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5.1.4.2 | ¿Fue necesario realizar actividades de innovación? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5.1.5.1 | Pequeña o mediana empresa pesquera (pesca y acuicultura). | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 5.1.5.2 | ¿Fue necesario realizar actividades de innovación? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

Tabla con formato

| 6 CAPÍTULO VI: RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 6.1 | 1. En los años 2012 y 2014, 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. ¿Cuál fue el número promedio de personal ocupado en el año 2014 con estudios de postgrados y superior universitaria concluidos con formación en: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 6.3 | 3. ¿Cuál es el número promedio de personal ocupado que en el año 2014 se desempeñaron en la función de: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

Tabla con formato

| 7 CAPÍTULO VII: RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

Tabla con formato

Tabla con formato

| 7 CAPÍTULO VII: RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 7.1.0. | <p>1. Una innovación de producto es la introducción al mercado de un bien o servicio nuevo o significativamente mejorado en relación a la calidad, componentes, subsistemas o uso final.</p> <p>Los productos nuevos o significativamente mejorados deben ser novedades para su empresa, pero no necesariamente para su mercado.</p> <p>Los productos nuevos o significativamente mejorados pueden haber sido desarrollados totalmente por su empresa, o por su empresa en conjunto con otras empresas o instituciones.</p> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.1 | Durante el periodo 2012-2014, en relación a innovaciones en producto (bien o servicio), ¿La empresa logró introducir o incorporar un: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.2 | 2. ¿Quién desarrolló este(os) nuevo(s) o significativamente mejorado(s) bien(es) o servicio(s)? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.3 | 3. Distribuya porcentualmente en forma vertical el valor de las ventas en el mercado interno y en el mercado externo, en el año 2014, según el grado de novedad de la(s) innovación(es) de producto (bien o servicio) introducida(s) o incorporadas en el periodo 2012-2014: (Registre en números enteros). | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.4.0 | <p>4. Una innovación de proceso es la implementación de un proceso de producción, método de distribución o actividades de apoyo a la producción, nuevo o significativamente mejorado.</p> <p>Las innovaciones de proceso pueden tener como objetivo disminuir los costes unitarios de producción o de distribución, aumentar la calidad, o producir o distribuir productos nuevos o significativamente mejorados.</p> <p>Los procesos nuevos o significativamente mejorados pueden haber sido desarrollados totalmente por su empresa, o por su empresa en conjunto con otras empresas o instituciones.</p> <p>No tomar en cuenta cambios que han sido solamente organizacionales. Estos son cubiertos en la pregunta 7.</p> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.4 | Durante el periodo 2012-2014, en relación a innovaciones de proceso, ¿La empresa logró introducir o incorporar un: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.5 | 5. ¿Quién desarrolló estas innovaciones de procesos? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.6.0 | <p>6. Una innovación organizacional es una nueva forma de organización de las prácticas de negocio de su empresa, de organización del lugar de trabajo o de las relaciones con agentes externos a su empresa, que no han sido utilizadas por su empresa anteriormente.</p> <p>Debe ser resultado de decisiones a nivel de directores, propietarios o gerencia.</p> <p>No se deben tomar en cuenta cambios derivados de fusiones o adquisiciones.</p> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.6 | Durante el periodo 2012-2014, en su forma de organización, ¿Su empresa logró introducir o incorporar: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.7.0 | <p>7. Una innovación en comercialización es la implementación de un nuevo concepto o estrategia de comercialización que difiere significativamente de los métodos habituales utilizados por su empresa, y que no han sido utilizados con anterioridad.</p> <p>Requiere de cambios significativos en el diseño o empaque de productos, posicionamiento o promoción de productos, o métodos de establecimiento de precios de bienes y servicios.</p> <p>No se deben tomar en cuenta cambios de comercialización regulares o rutinarios, ni aquellos debidos a estacionalidad de bienes y servicios.</p> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| 7 CAPÍTULO VII: RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 7.7 | Durante el periodo 2012-2014, en su forma de comercialización, ¿Su empresa logró introducir o incorporar: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 7.8 | Ante el número del ítem de innovación más importante que haya introducido la empresa en el periodo 2012-2014, ya sea en producto (1.1 a 1.4), proceso (4.1 a 4.6), organización (6.1 a 6.3) o comercialización (7.1 a 7.4): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| TOTAL | | | | | | | | | |

Tabla con formato

| 8 | | CAPÍTULO VIII: PROTECCIÓN Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.1 | 1. ¿Su empresa tiene derechos de propiedad intelectual, como marcas, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de autor, o cláusulas de confidencialidad con empleados o proveedores, vigentes en el país o en el extranjero? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8.2 | 2. ¿Cuáles, cuántos y en qué país posee la/el: (Señale la cantidad en el país o región de obtención). | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8.3 | 3. Durante el período 2012-2014, ¿Su empresa ha solicitado el registro de marcas, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de autor, o 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 |
| 8.4 | 4. Durante el período 2012-2014, ¿Cuáles de los siguientes métodos de protección formal ha solicitado 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 |
| 8.5 | 5. 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 |
| TOTAL | | | | | | | | |

| 9 | | CAPÍTULO IX: FUENTES DE INFORMACIÓN Y VINCULACIONES | | | | | | |
|-------|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 9.1 | 1. De las siguientes fuentes de información que podría haber utilizado su empresa para el desarrollo de actividades de innovación durante el período 2012-2014, ¿Cuál fue o habría sido el grado de importancia de: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 9.2 | 2. Durante el período 2012-2014 ¿Su empresa se vinculó con alguno de los siguientes agentes o instituciones? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 9.2.0 | En una vinculación, no es necesario que exista firma de acuerdos o, inclusive, beneficios comerciales para todos los participantes. Se considera cooperación activa cuando cada institución involucrada realiza parte del trabajo y participan conjuntamente en el desarrollo de una actividad. Deben existir instrumentos legales que den soporte a la cooperación. No se debe considerar como cooperación activa la simple subcontratación de actividades. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 9.3 | 3. Durante el período 2012-2014, de los agentes o instituciones con los que se vinculó, señale los 3 que considera más importantes (en orden de importancia) y el país de origen. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| TOTAL | | | | | | | | |

| 10 | | CAPÍTULO X: OBSTÁCULOS | | | | | | |
|--------|--|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 10.1 | 1. De los siguientes factores que pueden haber obstaculizado o impedido el desarrollo de actividades de innovación en su empresa durante el período 2012-2014, ¿Cuál fue o habría sido el grado de importancia de: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.1 | 1. Escasez de personal calificado? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.2 | 2. Insuficiente información sobre tecnologías? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.3 | 3. Insuficiente información sobre los mercados? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.4 | 4. Dificultades para encontrar socios de cooperación para la innovación? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.5 | 5. Mercado dominado por empresas establecidas? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| 10 CAPÍTULO X: OBSTÁCULOS | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 10.1.6 | 6. Incertidumbre respecto a la demanda de bienes y servicios innovadores? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.7 | 7. Reducido tamaño del mercado? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.8 | 8. La innovación es fácil de imitar? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.9 | 9. Falta de fondos en la empresa o grupo de empresas? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.10 | 10. Falta de financiación de fuentes exteriores a la empresa? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.11 | 11. La innovación tiene un costo demasiado elevado? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.12 | 12. Percepción de riesgos económicos excesivos? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.13 | 13. Rigidez organizativa dentro de la empresa? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.14 | 14. Insuficiente flexibilidad de los reglamentos o normas? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.15 | 15. Infraestructura física inadecuada? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.16 | 16. Limitaciones de las políticas públicas de ciencia y tecnología y sus instrumentos? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10.1.17 | 17. Otro? (especifique): | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| TOTAL | | | | | | | | |

| 11 CAPÍTULO XI: INFORMACIÓN ECONÓMICA BÁSICA DE LA EMPRESA | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 11.1 | 1. ¿La empresa integró un grupo económico de empresas en el año... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 11.2 | 2. ¿La empresa tuvo participación de capital extranjero en el año... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 11.2.1 | 2.1 ¿Cuál fue el porcentaje de capital extranjero en el capital total de la empresa durante... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 11.2.2 | 2.2 ¿Cuál fue el principal país de origen del capital? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 11.3 | 3. En los años 2012 y 2014, ¿Cuál fue el desempeño de la empresa, en cuanto a: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| TOTAL | | | | | | | | |

| 12 OBSERVACIONES | | Tiempo de Duración por Pregunta | | | | | | |
|------------------|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| TOTAL | | | | | | | | |

IV. RESUMEN DE TIPOS DE ERRORES

Tipos de errores del Operador de Campo

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 de Sondeo
7. Ninguno

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

ENCUESTA NACIONAL DE INNOVACION EN LA INDUSTRIA MANUFACTURERA 2015



FORMATO DE REVISIÓN SEGÚN ERRORES DE DATOS EN LA TABLET

Doc.INNOVACION.02.24

I. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

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

II. DATOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENCUESTA

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERVISOR | | Supervisor Nacional.....1 Coordinador Departamental.....2 Jefe de Equipo.....3 | | | | | | | |
| 2. APELLIDOS Y NOMBRES DEL OPERADOR DE EMPRESAS | | | | | | | | | |

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 | Pgtas N° | Total | Pgtas N° | |
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Capítulo I LOCALIZACION DE LA EMPRESA | | | | | | |
| 1 | Localización de la empresa | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| Capítulo II IDENTIFICACION DE LA EMPRESA E INFORMANTE | | | | | | |
| 2.1 | De la empresa | | | | | |
| 2.2 | Del informante | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| Capítulo III ACTIVIDADES DE INNOVACION | | | | | | |
| 3.1 | En el periodo 2012-2014, con el objeto de lograr la introducción al mercado de un bien o servicio, nuevo o significativamente mejorado, o la implementación de un proceso, nuevo o significativamente mejorado, e independiente de si ha obtenido resultados a la fecha ¿La empresa realizó algunas de las siguientes actividades? | | | | | |
| 1 | En el periodo 2012-2014, realizó Actividades de Investigación y Desarrollo (I+D) interna? | | | | | |
| 2 | En el periodo 2012-2014, realizó Adquisición de I+D externa? | | | | | |
| 3 | En el periodo 2012-2014, realizó Adquisición de bienes de capital? | | | | | |
| 4 | En el periodo 2012-2014, realizó Adquisición de Hardware? | | | | | |
| 5 | En el periodo 2012-2014, realizó Adquisición de software? | | | | | |
| 6 | En el periodo 2012-2014, realizó Transferencia de tecnología? | | | | | |
| 7 | En el periodo 2012-2014, realizó Diseño e ingeniería industrial? | | | | | |

| Nº | CAPITULOS | Errores encontrados en la revisión de datos de la tablet | | | | Observaciones |
|--|---|--|---------|---------|---------|---------------|
| | | Registro de datos incorrecto | | Omisión | | |
| | | Total | Pgts Nº | Total | Pgts Nº | |
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 8 | En el periodo 2012-2014, realizó Capacitación para actividades de innovación? | | | | | |
| 9 | En el periodo 2012-2014, realizó Estudios de mercado para introducción de innovaciones? | | | | | |
| 3.2 | En relación a las actividades de innovación realizadas en el periodo 2012-2014, mencionadas anteriormente, ¿Ha habido alguna actividad que: | | | | | |
| 3.3 | En relación a las actividades realizadas, mencionadas anteriormente, ¿Cuáles de los siguientes aspectos motivaron la puesta en práctica de las actividades de innovación durante el periodo 2012-2014? - Utilice tarjeta N°1 | | | | | |
| 3.4 | En el periodo 2012-2014, independiente de si ha obtenido resultados a la fecha, ¿Su empresa realizó actividades con el objetivo de lograr la implementación de una nueva forma de organización de las prácticas de negocio de su empresa (Ej.: primera vez en sistematizar gestión de la cadena de suministro), de la organización del trabajo (Ej.: primera vez que se centraliza o descentraliza un área), o de la organización de las relaciones con agentes externos a su empresa (Ej.: primera vez que se subcontrata una actividad de la empresa)? | | | | | |
| 3.5 | En el periodo 2012-2014, independiente de si ha obtenido resultados a la fecha, ¿Su empresa realizó actividades con el objetivo de lograr cambios significativos en diseño o empaque de productos (Ej.: nuevos diseños de botellas para bebidas), en el posicionamiento (Ej.: introducir métodos de venta personalizada) o en la promoción de sus productos (Ej.: promocionar por primera vez en redes sociales digitales), o en métodos de establecimiento de precios de bienes y servicios (Ej.: utilizar, por primera vez, mecanismos de rebaja de precio a diferentes segmentos de clientes)? | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| Capítulo IV FINANCIAMIENTO | | | | | | |
| 1 | Distribuya porcentualmente los fondos de financiamiento utilizados por la empresa durante el periodo 2012-2014 para la realización de actividades de innovación, según el origen de los mismos ¿Qué tipo de fuentes de financiamiento accedió la empresa y cuál fue su porcentaje | | | | | |
| 2 | ¿Respecto a los siguientes programas y servicios públicos de apoyo a la innovación? | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| Capítulo V ENCADENAMIENTOS E INNOVACION | | | | | | |
| 1 | Durante el periodo 2012-2014, ¿Tuvo su empresa algún contrato para proveer de bienes o servicios a empresas del sector minero, forestal o acuícola y pesquero? | | | | | |
| 2 | Especifique el tipo de empresa con la que tuvo alguno contrato durante el periodo 2012 - 2014 ¿Fue necesario realizar alguna actividad de innovación para poder proveer los bienes o servicios contratados? | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| Capítulo VI RECURSOS HUMANOS | | | | | | |
| 1 | En los años 2012 y 2014, según el máximo nivel de estudios alcanzado ¿Cuál fue el número promedio de personal ocupado con: | | | | | |
| 2 | En el año 2014 ¿Cuál fue el número promedio de personal ocupado con educación superior universitaria o postgrados concluidos con formación en: | | | | | |

| Nº | CAPITULOS | Errores encontrados en la revisión de datos de la tablet | | | | Observaciones |
|---|--|--|---------|---------|---------|---------------|
| | | Registro de datos incorrecto | | Omisión | | |
| | | Total | Pgts Nº | Total | Pgts Nº | |
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 3 | ¿Cuál fue el número promedio de personal ocupado que en el año 2014 se desempeñaron en la función de: | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| Capítulo VII RESULTADOS DE LA INNOVACION | | | | | | |
| 1 | Durante el período 2012-2014, en relación a innovaciones en producto (bien o servicio), ¿La empresa logró introducir al mercado un: | | | | | |
| 2 | ¿Quién desarrolló este(os) bien(es) o servicio(s) nuevo(s) o significativamente mejorado(s)? | | | | | |
| 3 | Distribuya porcentualmente en forma vertical el valor de las ventas en el mercado interno y en el mercado externo, en el año 2014, según el grado de novedad de la(s) innovación(es) de producto (bien o servicio) introducida(s) o incorporadas en el período 2012-2014: | | | | | |
| 4 | Durante el período 2012-2014, en relación a innovaciones de proceso, ¿La empresa logró introducir o incorporar un(a): | | | | | |
| 5 | ¿Quién desarrolló este(os) proceso(s) nuevo(s) o significativamente mejorado(s)? | | | | | |
| 6 | Durante el período 2012-2014, en su forma de organización, ¿Su empresa logró introducir o incorporar: | | | | | |
| 7 | Durante el período 2012-2014, en su forma de comercialización, ¿Su empresa logró introducir o incorporar: | | | | | |
| 8 | Añote el número del ítem de innovación más importante que haya introducido la empresa en el período 2012-2014, ya sea en producto (1.1 a 1.4), proceso (4.1 a 4.6), organización (6.1 a 6.3) o comercialización (7.1 a 7.4): | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| Capítulo VIII PROTECCION Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | | | | |
| 1 | ¿Su empresa tiene derechos de propiedad intelectual, como marcas, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de autor, o cláusulas de confidencialidad con empleados o proveedores, vigentes en el país o en el extranjero? | | | | | |
| 2 | ¿Cuáles, cuántos y en qué país posee la/el: | | | | | |
| 3 | Durante el período 2012-2014, ¿Su empresa ha solicitado el registro de marcas, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de autor, o cláusulas de confidencialidad con empleados o proveedores, para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia? (no considerar renovaciones) | | | | | |
| 4 | Durante el período 2012-2014, ¿Cuáles de los siguientes métodos de protección formal ha solicitado su empresa para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia? (no considerar renovaciones) | | | | | |
| 5 | Para proteger sus innovaciones de la imitación o copia por parte de la competencia, ¿Empleó algunas de las siguientes estrategias? | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| Capítulo IX FUENTES DE INFORMACION Y VINCULACIONES | | | | | | |
| 1 | De las siguientes fuentes de información que podría haber utilizado su empresa para el desarrollo de actividades de innovación | | | | | |

| Nº | CAPITULOS | Errores encontrados en la revisión de datos de la tablet | | | | Observaciones |
|---|---|--|---------|---------|---------|---------------|
| | | Registro de datos incorrecto | | Omisión | | |
| | | Total | Pgts Nº | Total | Pgts Nº | |
| | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 2 | Durante el periodo 2012-2014, ¿Su empresa se vinculó con alguno de los siguientes agentes o instituciones? | | | | | |
| 3 | Durante el periodo 2012-2014, de los agentes o instituciones con los que se vinculó, señale los 3 que considera más importantes (en orden de importancia) y el país de origen. | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| Capítulo X OBSTACULOS | | | | | | |
| 1 | De los siguientes factores que pueden haber obstaculizado o impedido el desarrollo de actividades de innovación en su empresa durante el periodo 2012-2014, ¿Cuál fue el grado de importancia de: | | | | | |
| Capítulo XI INFORMACION ECONOMICA BASICA DE LA EMPRESA | | | | | | |
| 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 2012, 2013 y 2014, ¿Cuál fue el desempeño de la empresa, en cuanto a: | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

IV. INDICADORES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN CAPÍTULOS

A. SUPERVISIÓN PRESENCIAL

TOTAL DE CUESTIONARIOS OBSERVADOS EN CAMPO

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN CAPÍTULOS

| CUESTIONARIO | TOTAL | | TIPO DE ERROR OBSERVADO | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|-------------------------|---|------------------|---|------------------------------|---|----------------------------|---|-------------------|---|-------------------|---|
| | | | OMISION DE LECTURA | | ERROR DE LECTURA | | OMISION DE REGISTRO DE DATOS | | ERROR DE REGISTRO DE DATOS | | ERROR DE CONCEPTO | | OMISION DE SONDEO | |
| | ABS | % | ABS | % | ABS | % | ABS | % | ABS | % | ABS | % | ABS | % |
| (1) | (2) | | (3) | | (4) | | (5) | | (6) | | (7) | | (8) | |
| I. LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA | | | | | | | | | | | | | | |
| II. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA E INFORMANTE | | | | | | | | | | | | | | |
| III. ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. FINANCIAMIENTO | | | | | | | | | | | | | | |
| V. ENCADENAMIENTOS E INNOVACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| VI. RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | |
| VII. RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| VIII. PROTECCIÓN Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | | | | | | | | | | | | |
| IX. FUENTES DE INFORMACIÓN Y VINCULACIONES | | | | | | | | | | | | | | |
| X. OBSTACULOS | | | | | | | | | | | | | | |
| XI. INFORMACIÓN ECONÓMICA BÁSICA DE LA EMPRESA | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE ERRORES | | | | | | | | | | | | | | |

B. REVISIÓN DE DATOS EN LA TABLET

TOTAL DE CUESTIONARIOS REVISADOS

INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR, SEGÚN CAPÍTULOS

| CUESTIONARIO | TOTAL | TIPO DE ERROR IDENTIFICADO | | | |
|--|-------|----------------------------|------|---------|------|
| | | ERROR DE REGISTRO DE DATOS | | OMISIÓN | |
| | Abs. | % | Abs. | % | Abs. |
| (1) | (2) | (3) | | (4) | |
| I. LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA | | | | | |
| II. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA E INFORMANTE | | | | | |
| III. ACTIVIDADES DE INNOVACIÓN | | | | | |
| IV. FINANCIAMIENTO | | | | | |
| V. ENCADENAMIENTOS E INNOVACIÓN | | | | | |
| VI. RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| VII. RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN | | | | | |
| VIII. PROTECCIÓN Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | | | |
| IX. FUENTES DE INFORMACION Y VINCULACIONES | | | | | |
| X. OBSTACULOS | | | | | |
| XI. INFORMACIÓN ECONÓMICA BASICA DE LA EMPRESA | | | | | |
| TOTAL DE ERRORES | | | | | |

3. INDICADORES DE CALIDAD POR TIPO DE ERROR Y SUPERVISIÓN, SEGÚN OPERADOR DE EMPRESAS

| NOMBRES Y APELLIDOS DEL OPERADOR DE EMPRESAS | 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. | | | | | | |

VII. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

VII. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

| N° | Fecha | Nombres y Apellidos del Operador de empresas | Capítulo | N° de pregunta | N° de ítem | Pregunta realizada por el Operador de empresas | Respuesta brindada por el Jefe de equipo | Consulta al Equipo metodológico | | Equipo metodológico Absolvió pregunta | |
|-----|-------|--|----------|----------------|------------|--|--|---------------------------------|------|---------------------------------------|------|
| | | | | | | | | Sí | No | Sí | No |
| | | | | | | | | (8) | (9) | (10) | (11) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |

Con formato: Borde: Derecha: (Línea continua sencilla, Automático, 0.5 pto Ancho de línea, Desde el texto: 18 pto Espacio del borde:)

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm

Tabla con formato

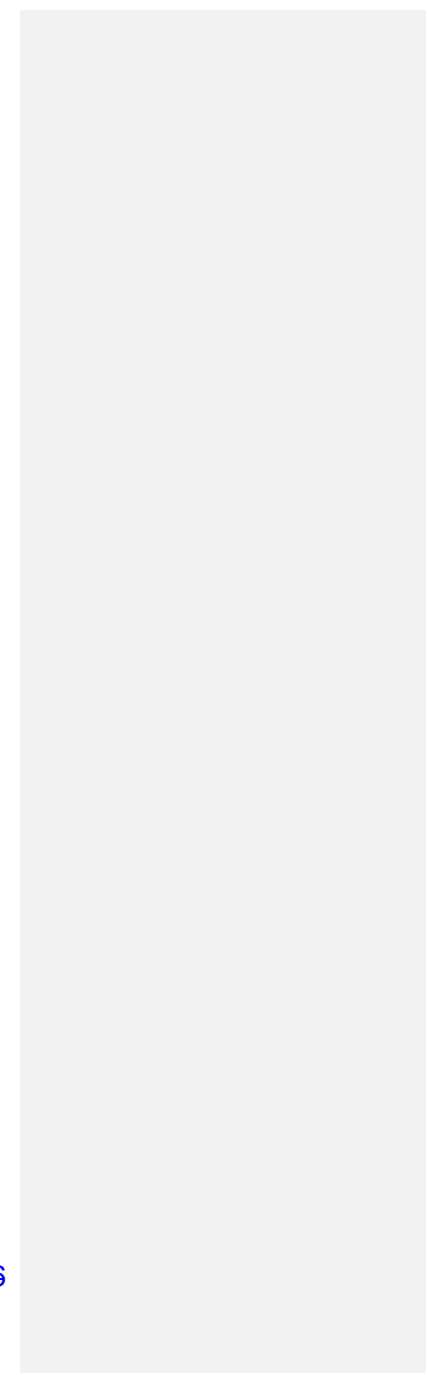
Con formato: Derecha: -0.05 cm

Tabla con formato

Tabla con formato

|

|





Con formato: Ancho: 21 cm, Alto: 29.7 cm

|

Con formato: Izquierda: 2 cm,
Derecha: 2 cm, Abajo: 2 cm, Ancho:
21 cm, Alto: 29.7 cm



Con formato: Normal, Izquierda,
Control de líneas viudas y huérfanas,
Punto de tabulación: 6.22 cm,
Izquierda + No en 1 cm + 2.25 cm +
15.96 cm