

**ENCUESTA NACIONAL AGRARIA 2021**

**DIRECTIVA N° 04:**

**Protocolo de la Encuesta en el Marco de Lista.**

**Lima, octubre de 2021**

**ENCUESTA NACIONAL AGRARIA ENA MIDAGRI 2021**

**DIRECTIVA N° 04**

1. **OBJETIVO**

* Uniformizar criterios para el diligenciamiento de la encuesta en el Marco de Lista (MML)

1. **VIGENCIA**

* Tiene vigencia a partir del mes de octubre del presente.

1. **DIRIGIDO A:**

* Encuestadores/as, Supervisores/as de Brigada, Coordinadores/as Zonales, y Coordinador Regional de la ENA MIDAGRI.

1. **CONTENIDO**

**La entrevista y diligenciamiento de la encuesta se hará a través de un formulario web: (poner url de acceso al formulario web)**

* 1. **Identificación del universo de estudio inicial (155 Empresas).**
* **PRODUCTORES PERSONA NATURAL Y JURIDICA**
* **GRANDES EN ÁREA O NÚMERO DE ANIMALES**
* **ALTA RENTABILIDAD**
* **UBICADOS EN LA REGIÓN NATURAL DE COSTA**
* **CAPTURA DE DATOS POR AUTODILIGENCIAMIENTO Y ENTREVISTA.**
* **POBLACIÓN DE 155 EMPRESAS INICIAL SUGETA A CAMBIOS.**
* **REQUIEREN UN PROTOCOLO ESPECIALIZADO PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS**
  1. **. Materiales, insumos y equipos para trabajo de campo.**
* **CON EL PRODUCTOR SE DELIMITA LA PARCELA**
* **CON EL PRODUCTOR SE DELIMITA APROXIMADAMENTE LAS DEMAS PARCELAS QUE CUBREN EL SEGMENTO DE MUESTREO**
* **SE CORROBORA EL USO O COBERTURA DE LA TIERRA DE LOS LOTES DE LA PARCELA**
* **NUMERACIÓN DE LOS LOTES**
* **CON EL PRODUCTOR, APLICATIVO Y MAPA SE INICIA LA ENCUESTA.**
* **CON EL LIDERAZGO DEL ENCUESTADOR SE INICIA LA ENTREVISTA.**
* **PONER ESPECIAL ATENCIÓN EN LA RELACIÓN DE LA ENCUESTA CON EL MAPA.**
  1. **Uso de las credenciales de acceso a la plataforma WEB para el diligenciamiento de las encuestas.**
* **PARA LAS EMPRESAS GRANDES SE ASIGNAN LAS CREDENCIALES PARA ACCEDER AL CUESTIONARIO WEB**
* **SOLO SE ENVÍA LAS CREDENCIALES A LAS EMPRESAS CONTACTADAS Y DONDE YA HAY UNA PERSONA DELEGADA.**
* **PARA LAS EMPRESAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS LAS CREDENCIALES DE LA EMPRESA LAS TIENE EL ENCUESTADOR Y SUPERVISOR DE LA EMPRESA.**
* **SOPORTE A NIVEL CENTRAL (PONER NONBRES):**
  + **EL ÁREA DE TICS, EL ADMINISTRADOR**
  + **EL ÁREA TEMÁTICA: EL PERSONAL DE MÉTODOS Y DOCUMENTOS ASIGNADOS POR LIZ LIVIA**
  + **PROCESAMIENTO DE DATOS: ESTADÍSTICO DE MIDAGRI, ESTADÍSTICO DE LA UEGPS Y LOS INGENIEROS DE BASES DE DATOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS.**
  1. **Reunión de coordinación con los coordinadores zonales, coordinador regional, autoridades de la Dirección Regional Agraria Segundo Vergara.**
* **EN EL CENTRO OPERATIVO: ANÁLISIS DEL DIRECTORIO DE PRODUCTORES PARA LOS DOS ESCENARIOS: VISITA AL PRODUCTOR DE ACUERDO A RUTAS DE ACCESO Y COMUNICACIÓN CON LAS GRANDES EMPRESAS.**
* **RECOMENDACIONES DE SEGUNDO VERGARA**
* **ESTRATEGIA RUTAS: PRESENTACIÓN, AGENDAR LLAMADAS Y VISITAS-PREPARACIÓN DEL MATERIAL DE SENSIBILIZACIÓN-MAPAS-VIAJE A LA EMPRESA.**
* **ESTRATEGIA GRANDES EMPRESAS: PRESENTACIÓN, AGENDAR LLAMADAS Y VISITAS-PREPARACIÓN DEL MATERIAL DE SENSIBILIZACIÓN-CUESTIONARIO EN PAPEL, MAPAS, VIAJE A LA EMPRESA.**
* **ESTRICTOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS VISITAS DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDO EN LA COMUNICACIÓN Y PREPARACIÓN TÉCNICA.**
* **REVISIÓN GEOGRÁFICA DEL MARCO DE LISTA CON RELACIÓN A LAS RUTAS DE ACCESO, TRASLAPE CON EL MARCO DE ÁREAS Y CON LAS COMUNIDADES CAMPESINAS y ACTUALIZACIONES.**
  1. **Diligenciamiento de la Encuesta WEB**
* **SE DILIGENCIA UN CUESTIONARIO POR PARCELA AGRARIA.**
* **EN LA DELIMITACIÓN DE PARCELA EN CASO EXTREMO SE ADECÚA A LO QUE TENGA EL PRODUCTOR, SI EL INSISTE EN SU DELIMITACIÓN.**
* **TENER EN CUENTA LOS CAPÍTULOS QUE NO SE DILIGENCIAN O SE ADAPTAN CUANDO LOS DATOS SE LEVANTAN A NIVEL DE PARCELA:**
* **P.E: PRODUCTOR JURÍDICO: NO SE LEVANTA CAP XI**

**NO SE LEVANTA EL MÓDULO IIIB: NO SE PREGUNTA POR OTRAS PARCELAS EN EL DISTRITO**

**EL INVENTARIO PECUARIO ES A NIVEL DE LA PARCELA Y NO DE LA EMPRESA.**

* **LA RELACIÓN DEL CAPÍTULO III, Módulo IIIA NO NECESARIAMENTE SE RELACIONA ESTRICTAMENTE CON EL MODULO IVA. ES DECIR, EL MÓDULO IV A: SE ADAPTA A LA FORMA COMO LA EMPRESA LLEVA SUS REGISTROS, GARANTIZANDO COBERTURA TEMÁTICA Y TEMPORAL (PRESENTE-PASADO Y FUTURO).**
* **APOYESE EN EL CUESTIONARIO EN PAPEL CUANDO TENGA ALGUNA DUDA**
  1. **Recomendaciones a tomar en cuenta**
* **LA ENCUESTA SE DILIGENCIA DURANTE VARIOS DÍAS O SEMANAS, POR LO TANTO TIENE QUE HABER UNA ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO DE LA MISMA.**
* **ES NECESARIO AL INICIO DEL PROCESO UNA EXPLICACIÓN Y UN DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO PARA QUE EL ENCARGADO LO REPLIQUE.**
* **ANTES DE ABRIR UNA ENCUESTA SE DEBEN IDENTIFICAR, DELIMITAR Y ENUMERAR LOS LOTES Y PARCELAS DE LA EMPRESA EN LA REGIÓN DE LA LIBERTAD. SI, ENCUENTRAN NUEVAS PARCELAS DILIGENCIAR LA ENCUESTA Y LA PARTE GRÁFICA.**
* **SOLO DESPUES DE REALIZAR LA DELIMITACIÓN Y ENUMERACIÓN DE LOTES Y PARCELAS SE ABRE EL CUESTIONARIO Y SE REGISTRAN LOS DATOS. ESTOS SE HARÁN SOBRE EL MATERIAL CARTOGRÁFICO QUE MANEJE EL ENCUESTADOR O CON LOS QUE PROPORCIONE EL PRODUCTOR**
* **ES FUNDAMENTAL REALIZAR ESTA LABOR PARA IDENTIFICAR LOS TRASLAPES DE LAS PARCELAS DE LAS EMPRESAS Y SEGMENTOS DE MUESTREO (UTILIZAR EL ENLACE DE LA MUESTRA DE ÁREAS Y DE LISTA https://goo.gl/maps/BN4JL2V8irkmVgAL6).**
* **CUANDO UNA EMPRESA TRASLAPA UN SEGMENTO DE MUESTREO, NO SE LEVANTA EL SEGMENTO. INFORMARÁ AL COORDINADOR.**
* **HAY QUE IDENTIFICAR LOS TRASLAPES DE PARCELAS DE EMPRESAS Y SEGMENTOS DE MUESTREO EN PRIMERA INSTANCIA, POR AMPLIACIÓN DE LOS TERRENOS DE LA EMPRESA.**
* **ES RECOMENDABLE SEGÚN LO ANTERIOR EMPEZAR SEGMENTOS DE MUESTREO QUE NO ESTEN CERCANOS A LA PARCELA DE LA EMPRESA MIENTRAS SE DEFINE LOS LIMITES DE LAS PARCELAS DE LA EMPRESA.**
* **LOS SUPERVISORES Y COORDINADORES ZONALES DE MMA Y MML DEBEN ESTAR ATENTOS A ESTOS CAMBIOS.**
* **NO OLVIDAR QUE LA EMPRESAS CON SUS RESPECTIVAS PARCELAS SE CUBREN DESDE EL CENTRO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA DONDE SE TIENE TODA LA INFORMACIÓN.**
* **HAY QUE ADECUARSE A LAS PARTICULARIDADES DE LA EMPRESA, SI ESTA REQUIERE QUE SE VISITE UNA PARCELA EN PARTICULAR SE HARÁ TAL VISITA PARA CULMINAR EL DILIGENCIAMIENTO DE UN CUESTIONARIO**
* **CUANDO SE ESTE IDENTIFICANDO Y DELIMITANDO LAS PARCELAS EN LA CARTOGRAFÍA QUE SE HA PREPARADO, SE DEBE SER MUY EXAUSTIVO E INDICARSELE AL PRODUCTOR DE INCLUIR TODAS LAS PARCELAS BAJO SU RESPONSABILIDAD EN LA LIBERTAD, INDEPENDIENTE DEL REGIMEN DE TENENCIA, USO O TAMAÑO. ASI MISMO INDICAR QUE SI NO ES ASI, MUY SEGURAMENTE ENCUESTADORES LAS VISITARÁN. ES DECIR QUE ES POSIBLE QUE UNA EMPRESA TENGA PARCELAS AGRARIAS Y PARCELAS NO AGRARIAS EN EL ÁREA RURAL Y TODAS SE CUBRIRÁN Y TENDRÁN UN CUESTIONARIO EN LA ENA-MIDAGRI.**
* **UNA VEZ IDENTIFICANDO Y DELIMITADO LAS PARCELAS DE LA EMPRESA EN LA CARTOGRAFÍA NUMERALAS DE MANERA ASCENDENTE Y CONSECUTIVA.**
* **DELIMITAR LOS LOTES AL INTERIOR DE CADA PARCELA E IDENTIFIQUE LOS USOS Y COBERTURAS DE LA TIERRA**
* **NUMERAR LOS LOTES DE ACIUERDO A LA METODOLOGIA DEL CAPÍTULO III DEL CUESTIONARIO**
* **TOMAR LAS FOTOS POR PARCELA Y ENVIARLA A NIVEL CENTRAL A:** [**ena@midagri.gob.pe**](mailto:ena@midagri.gob.pe)

**Con la siguiente nomenclatura: Codigoempresa\_codcuest\_númerofundo**

**077\_131205020\_12**

**Molino La Perla S.A.C**

* 1. **Control de calidad por parte del supervisor.**
* **OBSERVAR LAS ENCUESTAS.**
* **EN EL CENTRO OPERATIVO, REVISAR LAS ENCUESTAS UTILIZANDO LAS CREDENCIALES DE LA EMPRESA.**
* **EN EL CENTRO OPERATIVO, REUNIONES DE PARA ANALIZAR ESTRATEGIAS DE ACERCAMIENTO A LAS EMPRESAS, ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DE ASPECTOS CONCEPTUALES.**
* **BANCO DE PREGUNTAS Y RESPUESTA**
* **ENTREGA DE LOS FORMATOS DE AVANCE DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS POR EMPRESA**
* **UNA VEZ TERMINADA DE LEVANTAR TODAS LAS PARCELAS DE LA EMPRESA, EL SUPERVISOR DARÁ POR TERMINADA LA ENCUESTA Y SE ACTUALIZARÁN LOS TABLEROS DE MONITOREO.**
* **EL SUPERVISOR ES EL RESPONSABLE DE RECABAR TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN EL PROCESO DE LA ENTREVISTA CON LAS EMPRESAS.**
  1. **Recomendaciones para el encuestador de MML.**
* **SEÑOR ENCUESTADOR CUANDO TENGAS UNA DUDA: CONSULTE CON SU SUPERVISOR.**
* **SEÑOR ENCUESTADOR SEA MUY ESTRICTO CON LOS COMPRIMISOS CON LA EMPRESA**
* **SEÑOR ENCUESTADOR CIÑASE A LAS INSTRUCCIONES DE LOS MANUALES Y FORMATOS DEFINIDOS EN LA PREPARACIÓN DE LA ENCUESTA**
* **SEÑOR ENCUESTADOR ENTREGUE EL CALENDARIO POR EMPRESA**
* **SEÑOR ENCUESTADOR ESTE EN PERMANENTE COMUNICACIÓN CON LA EMPRESA PARA EL MONITOREO DEL AVANCE Y ASISTENCIA TÉCNICA.**
* **SEÑOR ENCUESTADOR CUANDO SE TERMINE LA DELIMITACIÓN DE LAS PARCELAS ENVIAR LA FOTO AL NIVEL CENTRAL DE CADA UNA DE ELLAS DE ACUERDO AL PROTOCOLO DEFINIDO Y UNA COPIA PARA EL SUPERVISOR.**