



SECAP

PROYECTO ESTUDIO DE CONDICIONES DE VIDA

INEC - SECAP - BIRF/BM



BIRF/BM

MANUAL PARA EL LISTADO DE VIVIENDAS Y ACTUALIZACION CARTOGRAFICA

Encuesta de Condiciones de Vida
Mayo de 1995

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, Dirección Nacional de
Planificación, Proyecto de Educación de Adultos y Formación Profesional
(PREDAFORP), Parte B.

INTRODUCCION

El "Estudio de Condiciones de Vida", cuya primera ronda se realizó durante 1994 a cargo del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP) en convenio con el Banco Mundial (B.M), y que en la actualidad se encuentra en proceso de transferencia al Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), donde se institucionalizará y se efectuarán ésta y las siguientes rondas, tiene como objetivo estudiar los niveles de vida de la población ecuatoriana. El estudio contempla dos fases: recopilación de información mediante encuestas por muestra, y su elaboración y análisis.

La segunda ronda de la encuesta se realizará entre los meses de julio y septiembre de 1995, sobre una muestra nacional de viviendas diseñada para el efecto. Por tanto, es indispensable contar con los listados actualizados de las viviendas que se encuentran incluidas en los sectores seleccionados para la muestra y con los planos y mapas actualizados. Los listados de viviendas y la actualización de los mapas y planos se realizarán mediante las tareas de **Actualización Cartográfica y Listado de Viviendas**.

En la ronda de 1994, fue necesario cumplir con las tareas de actualización debido a que, la información con la que se contaba respecto de la población, las viviendas y la cartografía, era la proporcionada por el censo de 1990, y para 1994, debían haber ocurrido cambios tanto en el número, como en la condición de ocupación de las viviendas; y en la estructura y composición de los sectores.

En la ronda de 1995, por recomendación del Consultor Armando Levinson, se realizó una nueva selección de sectores urbanos, con probabilidad proporcional a su tamaño medido en número de viviendas, y se rediseñó la muestra rural. Ante esta situación, es imperativa la actualización de los listados de viviendas y la cartografía en los sectores seleccionados.

Los listados de viviendas son la base de la muestra y son indispensables para la selección de las unidades de vivienda en las que se realizarán las encuestas. Es por esto que los listados se deben elaborar con la mayor precisión y confiabilidad posibles, para asegurar la calidad de la información.

El presente manual contiene las instrucciones, procedimientos y definiciones básicas que se requieren para cumplir con esta tarea, las mismas que cuentan con varias modificaciones en base a la experiencia adquirida tanto en la etapa de actualización de listados, como en la aplicación de la encuesta en la ronda de 1994. Además se incluyen los términos de referencia de los Actualizadores y los Supervisores de actualización, lo que define las características del producto a elaborar.

I. EN QUE CONSISTE LA ACTUALIZACION

La **ACTUALIZACION**, consiste en:

1. LISTADO DE VIVIENDAS: es decir, la identificación, conteo y registro sistemático y ordenado de todas las viviendas ubicadas en cada uno de los sectores seleccionados en la muestra diseñada para la realización de la encuesta de Condiciones de Vida. Paralelamente a esta tarea, elaborar un croquis del sector con la ubicación de las viviendas y la misma identificación utilizada en el listado.

El OBJETIVO fundamental de la actualización es la elaboración de los LISTADOS DE VIVIENDAS y el CROQUIS del sector censal.

2. ACTUALIZACION CARTOGRAFICA: es decir, la realización de las tareas relacionadas de actualización de los límites de los sectores censales y el registro de las novedades encontradas en el sector como nuevas calles o manzanas; y la descripción detallada de la forma cómo el encuestador puede identificar el sector y llegar fácilmente al mismo.

Para elaborar los listados de viviendas y los croquis, y realizar la actualización cartográfica se cuenta con la cartografía censal elaborada por el INEC, para el censo de población y vivienda de 1990. En otros términos se dispondrá de: los planos de ciudades y mapas de los sectores con población dispersa (rural), los que presentan las divisiones por zonas, sectores censales, manzanas y límites respectivos.

Por tanto la actualización tiene como uno de sus objetivos registrar los cambios físicos y poblacionales ocurridos en los sectores censales a partir de 1990 fecha del último censo de Población y Vivienda.

Para cumplir con las tareas de actualización se ha diseñado una organización, instrumentos, procedimientos; definido productos, y establecido un conjunto de normas y obligaciones para las personas que intervienen en este trabajo; lo que se describe en este manual para garantizar la consecución de los objetivos planteados.

A. EL PERSONAL DE LA ACTUALIZACION

Las tareas de la actualización serán ejecutadas por **Actualizadores** y **Supervisores** organizados en dieciseis equipos de trabajo, conformados cada uno por tres Actualizadores, un Supervisor y un vehículo con chofer asignado a cada equipo.

El **Supervisor** será el jefe de cada equipo de trabajo, por tanto los actualizadores y conductores de vehículos trabajaran bajo su dirección.

Los **Supervisores** son los responsables del trabajo de los actualizadores en lo que se refiere al cumplimiento de las cargas de trabajo, la calidad de los productos y la confiabilidad de la información obtenida. Además de asegurar los objetivos anteriores, el supervisor deberá realizar su trabajo en las áreas seleccionadas, al lado de los actualizadores, y una vez terminadas las labores del actualizador visitar personalmente el 10% de las viviendas.

En adición a lo anterior, responderá por su trabajo ante el Delegado del Equipo Técnico del Estudio de Condiciones de Vida, quien visitará permanentemente las áreas de trabajo con el fin de controlar y verificar el trabajo de actualizadores y supervisores, para proponer las correcciones del caso.

El Supervisor dispondrá de un manual de instrucciones y procedimientos que le permitirán realizar en forma ordenada, sistemática y completa su trabajo.

Los pagos por los trabajos de Actualización se harán previa la entrega y revisión de los listados de viviendas y demás materiales de los sectores, debidamente diligenciados conforme a las normas aquí establecidas.

B. OBLIGACIONES DE LOS ACTUALIZADORES:

1. Estudiar el presente manual y aplicar sus contenidos en el trabajo de campo.
2. Trabajar en los días y a las horas señaladas.
3. Recibir diariamente los materiales necesarios para la actualización, en función de la tarea que le haya sido asignada.
4. Realizar el diligenciamiento de todos los formularios incluidos en el presente operativo de actualización.
5. Aceptar y realizar las tareas que le asigne el Supervisor de Equipo.
6. Realizar el listado de viviendas observando las instrucciones dadas en el presente manual.
7. Corregir los errores detectados por los Supervisores en el diligenciamiento de los formularios.

8. Cuidar los materiales de actualización de pérdida o deterioro.
9. Entregar los materiales de actualización debidamente diligenciados, al finalizar su trabajo en cada sector, al Supervisor de Equipo.
10. Reportar al Supervisor de Equipo, para que tome las medidas correspondientes, sobre cualquier problema o novedad que se presente durante la actualización y que dificulte su trabajo.

C. PROHIBICIONES A LOS ACTUALIZADORES:

1. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de actualización.
2. Apropiarse de materiales entregados para la actualización.
3. Realizar otras actividades fuera de las propias de actualización durante su permanencia en el campo cumpliendo tareas del operativo.
4. Averiguar sobre cualquier información sobre las viviendas o sus ocupantes, que no se contemple en los formularios o que ayude a los trabajos de actualización.
5. Realizar ofrecimientos de regalos, empleo, etc. a los informantes, como medio de obtener información.
6. Realizar las tareas de actualización acompañado de personas ajenas al equipo del operativo.
7. Solicitar pagos o propinas por ningún concepto a los habitantes de las viviendas.
8. Elaborar los listados y croquis utilizando otras normas diferentes a las establecidas en el manual. Queda expresamente prohibido elaborar listados con base en referencias de terceros.
9. Queda explícitamente prohibido consumir alcohol durante el cumplimiento de las tareas de actualización.

II. TAREAS DE LA ACTUALIZACION E INSTRUMENTOS BASICOS

La Actualización de viviendas contempla la ejecución de las siguientes tareas:

1. DESCRIPCION DE LAS VIAS DE ACCESO AL SECTOR. Esta tarea debe realizarse en forma detallada, precisa y clara, de manera que, cualquier persona que utilice la cartografía elaborada en este trabajo, pueda llegar al sector e identificarlo sin ninguna dificultad.

2. RECONOCIMIENTO, VERIFICACION, CORRECCION Y COMPLEMENTACION DE LOS SECTORES. En esta fase del trabajo, el actualizador debe hacer un recorrido del sector y anotar las novedades físicas encontradas en los límites y la identificación del sector.

3. ELABORACION DE CROQUIS Y LISTADOS. En forma simultánea, los actualizadores deben elaborar el listado completo de las viviendas del sector, ubicar en el croquis las viviendas listadas y registrar el mismo número que se les asignó en el listado.

El ámbito (escenario) de ejecución de estas tareas es el Sector Censal tanto en áreas amanzanadas como en áreas dispersas.

Los sectores a ser actualizados se encuentran por tanto en áreas amanzanadas de ciudades y cabeceras parroquiales , áreas periféricas, y sectores rurales dispersos.

INSTRUMENTOS BASICOS

Para realizar las anteriores tareas, los actualizadores y supervisores contarán con los mapas y planos censales elaborados por el INEC y con los formularios para el registro de la información de actualización.

Para el manejo de los Mapas y Planos censales es necesario tener en cuenta las siguientes definiciones: (recuadro en la sig. pág.)

PLANO CENSAL.- Es la representación gráfica a determinada escala de ciudades (capitales provinciales y cabeceras cantonales) y cabeceras parroquiales con sus respectivas calles, edificios importantes, parques, plazas, etc.; y la identificación gráfica de los límites de las divisiones jurisdiccionales y estadísticas. Es decir que se denomina Plano a la representación gráfica de las áreas amanzanadas.

Para los fines de nuestra encuesta, como área urbana se entiende el espacio físico delimitado de las capitales provinciales, la mayoría de cabeceras cantonales y algunas cabeceras parroquiales mayores de cinco mil habitantes.

Para fines de esta actualización, el área urbana se divide en zonas y sectores, al interior de los cuales se encuentran las manzanas.

ZONA.- Es la parte de la ciudad, en la cual se encuentran los sectores, conformada por alrededor de 10 sectores (al rededor de 1500 viviendas). En los planos censales para limitar las zonas se utiliza una línea gruesa entrecortada.

SECTOR.- Superficie delimitada y continua geográficamente, ubicada en el área urbana o rural, que contiene un promedio de 150 viviendas. En el área urbana los sectores están limitados por una línea punteada, y en los rurales por una línea de x.

Un sector en el área urbana se presenta como un conjunto de manzanas (aunque en algunos casos puede estar constituido por una sola manzana), mientras que en el área rural dispersa se presenta como una superficie continua, y sin ningún signo de amanzanamiento. (ver fig.No.1)

MANZANA.- Es el elemento más característico de un plano, y es el resultado de la estructura vial (calles) que comunica las viviendas asentadas en un centro poblado. Existen manzanas regulares e irregulares:

Manzana Regular : Es aquella definida por cuatro calles, pudiendo tener la forma de un cuadrado, rectángulo o trapecio.

Manzana Irregular: Es la manzana que no esta definida por cuatro calles; puede tener forma de triangulo, estar delimitada parcialmente por un accidente hidrográfico o por una línea imaginaria que define el límite de una área amanzanada.

En el plano censal del sector, cada manzana tiene un número (dentro de un círculo), el mismo que constituye la identificación de la manzana dentro del sector.

MAPA CENSAL.- Es la representación gráfica a escala de las jurisdicciones provinciales, cantonales y parroquiales. En los que se representan los sectores censales y se indica la ubicación de las cabeceras cantonales o parroquiales.

Para este trabajo se utilizarán los mapas de las cabeceras cantonales y de las parroquias. En los primeros se presenta la ubicación de la cabecera cantonal y de los sectores censales de la periferia, o sea el área comprendida entre el límite urbano de la cabecera cantonal y el límite de su jurisdicción. En los segundos se

presenta las parroquias rurales, con la ubicación de su cabecera parroquial y los sectores censales en los que se encuentra ubicada la población dispersa.

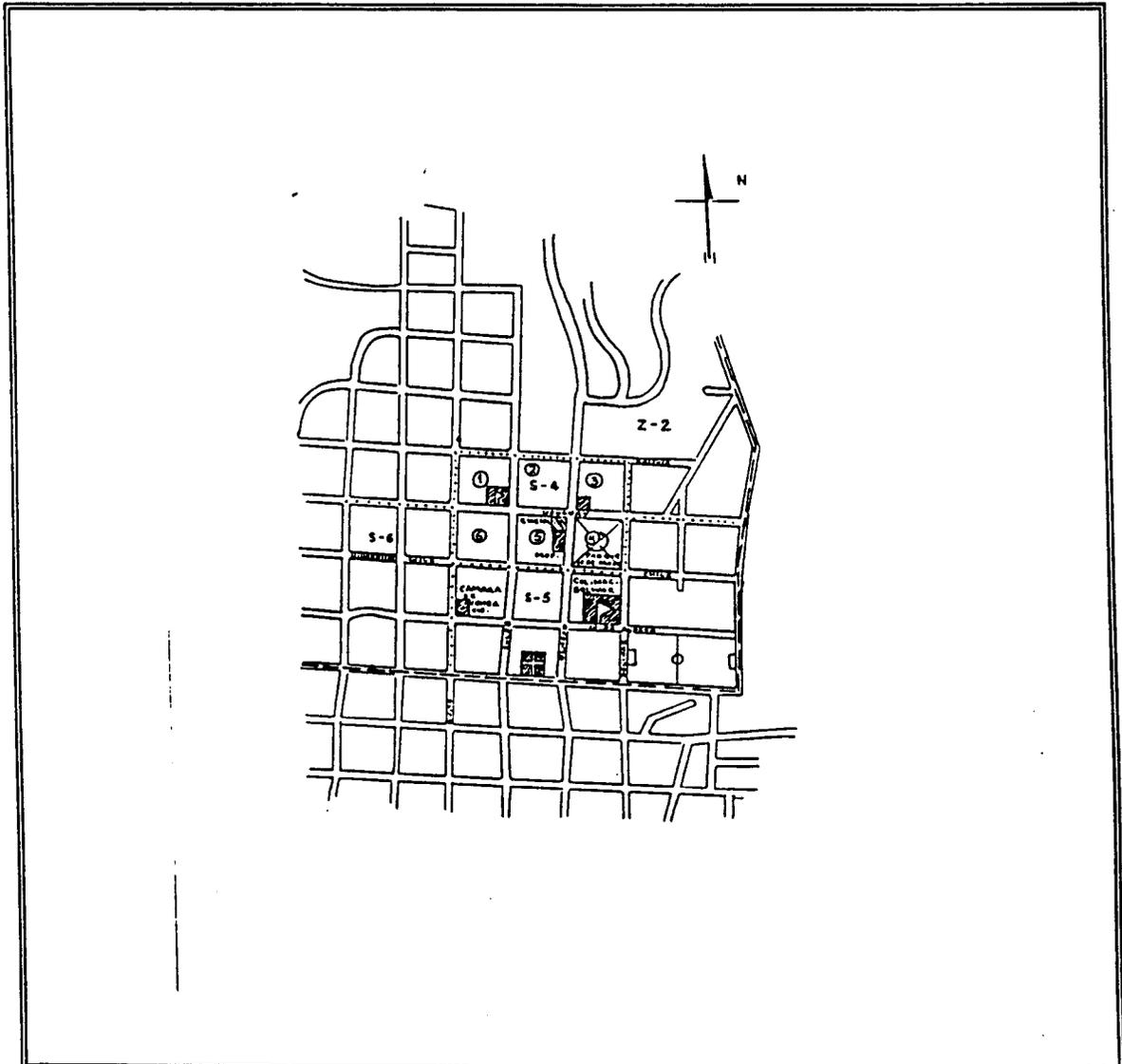
En los Mapas y Planos se representan los accidentes geográficos encontrados en el terreno, por medio de signos convencionales.

ACCIDENTES GEOGRAFICOS.- Son todos los elementos que le dan la configuración a la superficie terrestre: ríos, cordilleras, carreteras, ciudades, etc. Los accidentes geográficos pueden ser culturales y naturales, según se hayan formado con la participación de la acción del hombre o no, respectivamente.

SIGNOS CONVENCIONALES.- Son figuras o caracteres que se utilizan para representar gráficamente la imagen observada en el terreno, con forma y tamaño adecuados a la escala del dibujo. La simbología utilizada en la cartografía estadística se puede observar en el cuadro de la siguiente página:

Fig.1.

SECTOR AMANZANADO



SIGNOS CONVENCIONALES

SIGNOS CONVENCIONALES			
	MAPAS		PLANOS
++++	LIMITE INTERNACIONAL	=====	CALLE
.....	LIMITE PROVINCIAL	=====	CALLE CON PARTERRE
- . - . - .	LIMITE CANTONAL		ESCALINATA
- - - - -	LIMITE PARROQUIAL	- - - - -	PROYECTO
x x x x x	LIMITE DE CAB. PARROQUIAL, CIUDADES, CAB. CANTONAL, PROVINCIAL Y SECTOR RURAL	SENDERO
—————	CARRETERA PANAMERICANA. AUTOPISTA.	— — —	PASO A NIVEL
—————	CARRETERA ASFALTADA	— —	PUENTE
—————	CAMINO NO ASFALTADO	— —	LINEA FERREA
- - - - -	SENDERO	— —	PARQUE O PLAZA PUBLICA
— — — —	LINEA FERREA	— —	CAMPO DEPORTIVO
~~~~~	RIO, QUEBRADA, ESTERO	⊙	EDIFICIO EDUCACIONAL
☀	CERRO, CUMBRE	□	EDIFICIO IMPORTANTE
□	CENTRO EDUCACIONAL	□	TEMPLO PELIGIOSO
+	TEMPLO RELIGIOSO	□	CEMENTERIO
•	LOCALIDAD	— — —	RIO, QUEBRADA, ESTERO, ETC.
⊙	CABECERA PARROQUIAL	- - - - -	LIMITE DE ZONA CENSAL
⊙	CABECERA CANTONAL	.....	LIMITE DE SECTOR CENSAL URBANO
●	CIUDAD CAPITAL PROVINCIAL		

### III. COMO REALIZAR LA ACTUALIZACION

#### 1. ACTUALIZACION DE SECTORES EN ZONAS AMANZANADAS

##### A. VIAS DE ACCESO

**OBJETIVO:** La descripción de las vías de acceso es fundamental para una fácil llegada e identificación del sector.

**INSTRUMENTOS:** Para cumplir esta tarea, utilice la parte B del reverso del Formulario A.3, (reverso del croquis).

La descripción detallada de las vías de acceso al sector se hace una sola vez por cada sector en el reverso del formulario del croquis (A.3) de la primera manzana del sector.

En el espacio previsto para este efecto, describa detalladamente, paso por paso, en forma ordenada la manera de llegar al sector desde un punto determinado de la ciudad, que también debe ser de fácil localización.

Registre líneas, estaciones y paradas de autobuses, tiempo que dura el recorrido hasta llegar a las inmediaciones del sector, nombres de las calles por donde se realiza el acceso inmediato al sector, accidentes importantes (edificios, puentes, avenidas, etc.) que guíen hacia el sector, accidentes que primero se identifiquen al llegar al sector, y la vía de acceso a la esquina nor occidental de la manzana No.1 de los planos.

##### B. RECONOCIMIENTO, VERIFICACION, CORRECCION Y COMPLEMENTACION DE LOS SECTORES CENSALES.

**OBJETIVOS:** Los objetivos de esta tarea son: cerciorarse de que se encuentra en el sector censal seleccionado para la actualización; que los límites que constan en los planos coinciden en términos generales con los que se encuentran en el terreno, y, si existen novedades en la identificación de los límites en el terreno, realizar las correcciones en los planos correspondientes.

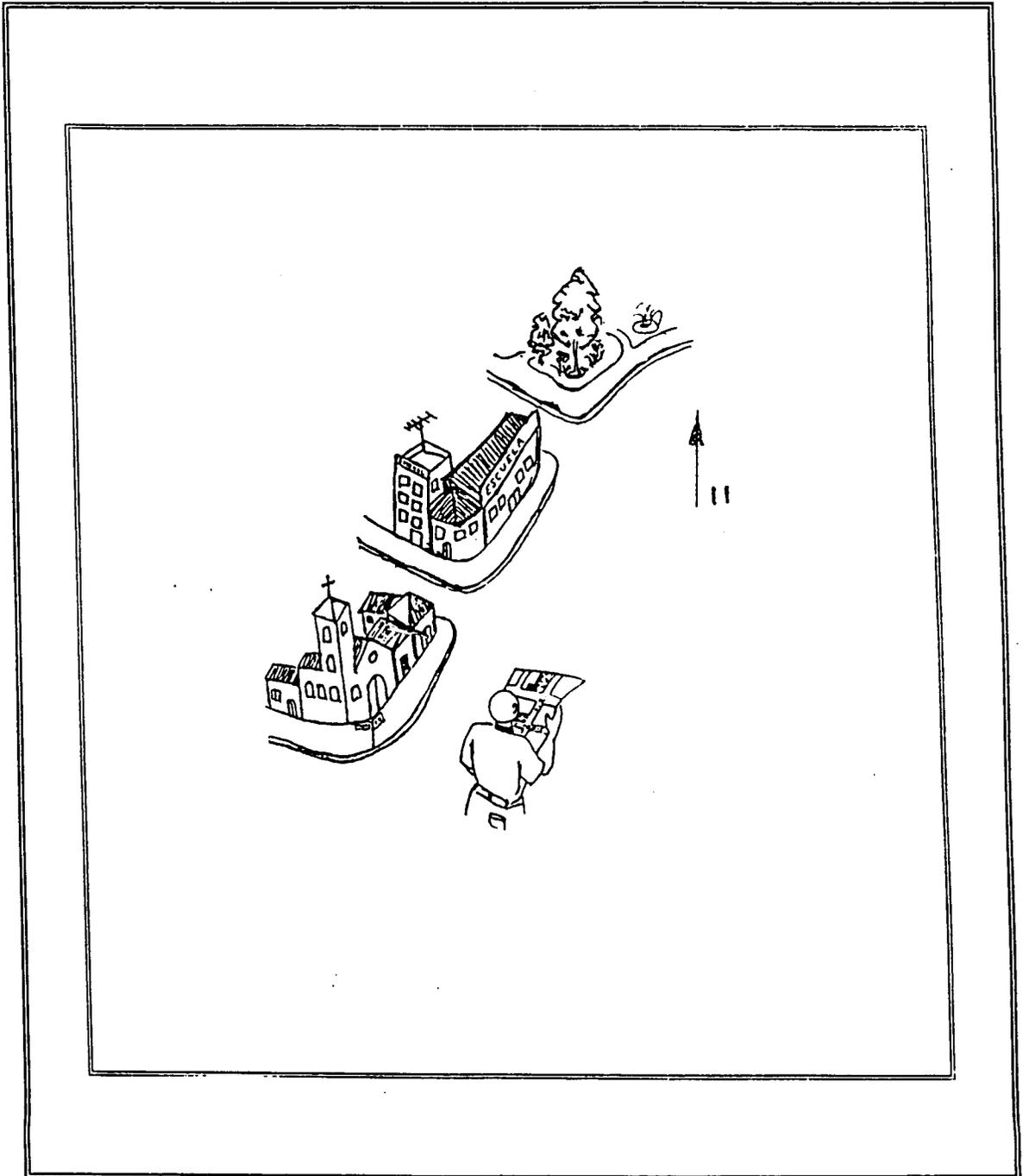
**INSTRUMENTOS:** Para alcanzar estos objetivos, el actualizador cuenta con el plano censal del sector.

Para realizar en forma ordenada y sistemática el recorrido de los sectores es necesario orientarse correctamente. Para lograr lo anterior tenga en cuenta la siguiente definición:

**ORIENTACION.-** Consiste en ubicarse en el terreno haciendo coincidir el norte de los planos y mapas, con el norte geográfico. Para este efecto, debe pararse de manera que su brazo derecho señale el horizonte por el lugar donde aparece el sol. El punto que queda frente a Usted, es el norte geográfico, el que queda detrás es el sur. Ahora solo resta ubicar el norte de los planos y hacer coincidir con su observación del terreno.

Fig.2.

**ORIENTACION**



**RECORRIDO:** Una vez que se encuentre en el sector a ser actualizado, proceda a realizar el recorrido, observando las siguientes instrucciones:

a.- **UBICACION:** Para iniciar el trabajo es necesario partir de un punto de fácil identificación en la cartografía y el terreno. Con la ayuda del plano del sector, ubíquese siempre en la esquina nor occidental de la manzana signada con el No. 1. en el plano e inicie el recorrido de los límites del sector, cuidando de mantener el hombro derecho con dirección hacia el interior del sector cuyos límites está recorriendo.

b.- **VERIFICACION:** Comparación de los accidentes geográficos y nombres que se observan en el terreno con los que aparecen en el plano. Verifique si coinciden los límites de los planos con los que se encuentran en el terreno.

c.- **CORRECCION:** si en la verificación se comprueba que el contenido de la cartografía difiere de lo observado en el terreno; corrija y complete los planos con lápiz rojo, de acuerdo a los cambios que se hayan dado en el terreno, como apertura de nuevas calles, aparecimiento de nuevas manzanas, aparecimiento de nuevas edificaciones importantes, canchas deportivas, etc.

d.- Continúe con el recorrido hasta cerrar todo el sector, es decir hasta que llegue al punto donde inició el mismo.

e.- **COMPLETAMIENTO:** incorporación de novedades observadas en el terreno y que no constan en el plano. Luego de realizar el recorrido de verificación de los límites, proceda al recorrido interno de reconocimiento del sector.

f.- Recorra todas las calles, caminos y senderos del sector y registre en el plano con lápiz rojo las novedades o cambios encontrados en el terreno.

### **C. CROQUIS Y LISTADO DE VIVIENDAS**

**OBJETIVO:** Elaborar un listado completo de todas y cada una de las unidades de vivienda que hacen parte de un sector censal con sus correspondientes ubicación y características.

En forma paralela a la tarea anterior, elaborar un croquis en donde se localizarán las edificaciones y las unidades de vivienda, siguiendo el mismo orden utilizado en el listado.

Para la elaboración de los listados y croquis tenga en cuenta las siguientes definiciones básicas:

**EDIFICACION:** es toda construcción separada e independiente que puede tener una o varias viviendas o establecimientos, que ocupan un espacio determinado. Ejemplo de edificaciones son: casas, edificios, escuelas, iglesias, garages, bodegas, etc..

Dentro de las edificaciones se pueden encontrar unidades de vivienda (apartamentos o cuartos) o establecimientos económicos, sociales o para otros usos distintos a los de vivienda.

**VIVIENDA:** es el espacio delimitado por paredes y techo de cualquier material de construcción, estructuralmente separada y con entrada independiente, destinada para ser habitada por una persona o grupo de personas; la misma que aún cuando no haya sido construida originalmente para estos fines, está destinada total o parcialmente a ser habitada como vivienda sin distinción de su estructura o materiales.

Que tiene entrada independiente significa que dispone de acceso directo desde las vías públicas, o que dispone de acceso a través de espacios de uso común de varias viviendas, como: corredores, patios, escaleras, ascensor, etc..

Las viviendas pueden ser colectivas o particulares:

**COLECTIVAS:** Son aquellas habitadas por un grupo de personas que las comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, etc., como: hoteles, residenciales, cuarteles, hospitales, conventos, etc..

**PARTICULARES:** Son aquellas destinadas al alojamiento de uno o más hogares, grupos de personas o una sola persona.

## 1. CROQUIS

**CROQUIS:** es un gráfico realizado a mano alzada, usando una escala aproximada para representar una localidad, sector, centro poblado, manzana, etc., con el fin de facilitar la ubicación de las viviendas.

Teniendo en cuenta que los sectores censales de las áreas amanzanadas están constituidos por manzanas, el actualizador debe elaborar un croquis para cada una de las manzanas identificadas en el sector.

**MANZANA:** es el resultado de la estructura vial, por tanto se encuentra limitada por calles que a la vez comunican las viviendas del centro poblado. En algunos casos las manzanas pueden tener formas diferentes a la cuadrícula tradicional y puede estar limitada por otro tipo de accidentes físicos.

**INSTRUMENTO:** para elaborar el croquis del área amanzanada utilice el formulario A.3, para lo cual el actualizador debe:

a.- Llenar los datos de identificación de la manzana en los espacios previstos para ello, que se encuentran en la parte superior del anverso del formulario.

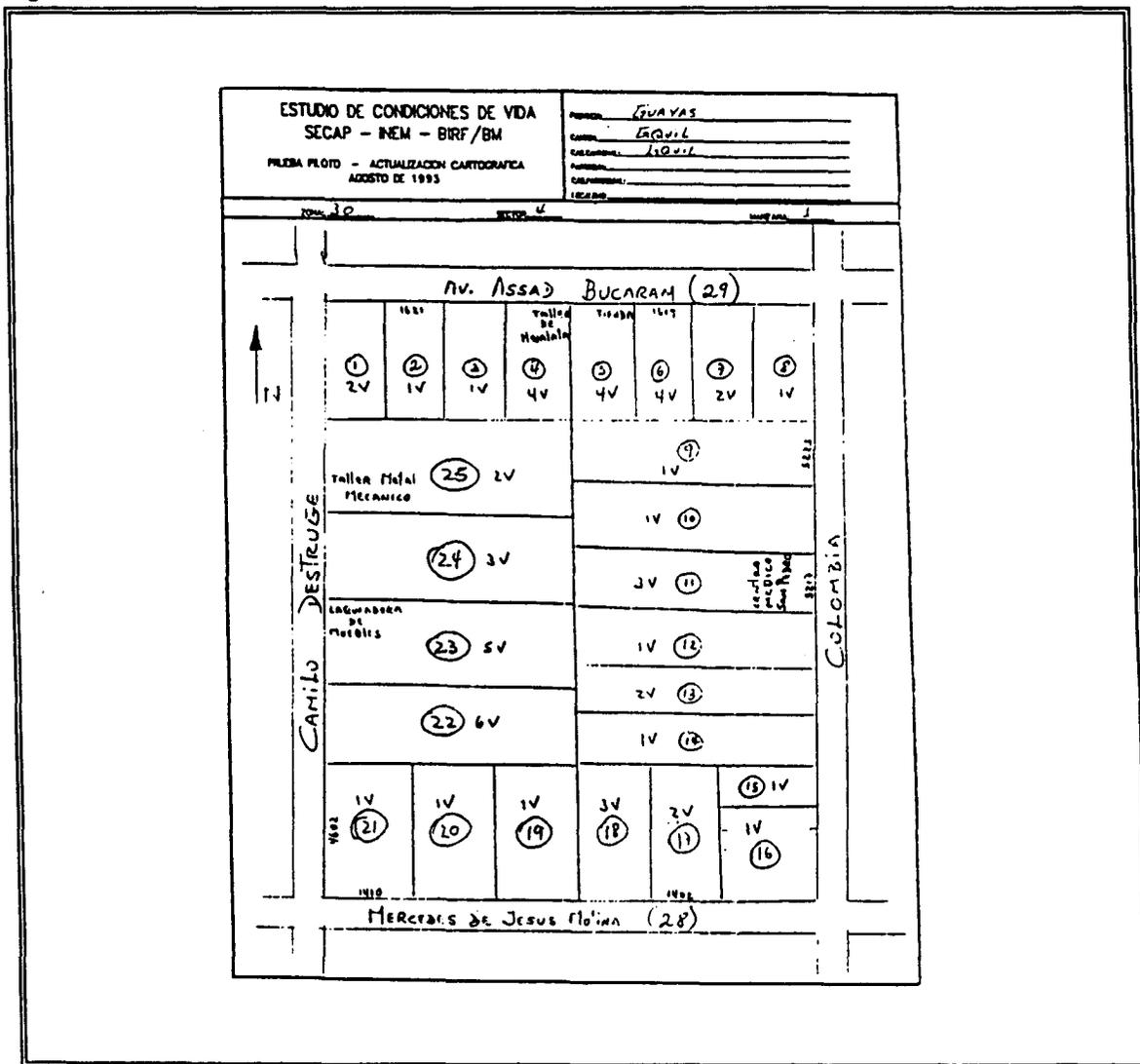
b.- En el espacio en blanco del anverso del formulario, realizar un dibujo a mano alzada de la manzana respectiva, en el que consten los elementos físicos que la delimiten, identifiquen y se contengan en la misma, como calles, edificaciones, parques, etc., utilizando los signos convencionales necesarios.

c.- En el reverso del croquis, anote cualquier información que sea útil para identificar más fácilmente la manzana.

EL PRODUCTO FINAL QUE SE REQUIERE EN ESTA INVESTIGACION ES UN CROQUIS CON LAS CARACTERISTICAS Y LOS DETALLES QUE SE OBSERVAN EN EL EJEMPLO QUE APARECE EN LA FIGURA No 3. SE ESPERA QUE TANTO ACTUALIZADORES Y SUPERVISORES TENDRAN MUY EN CUENTA LA NECESIDAD DE OBTENER EN ESTA TAREA EL PRODUCTO AQUI DEFINIDO.

Tome en cuenta que en cada sector censal deben existir tantos croquis como manzanas conformen el sector.

Fig.3. CROQUIS DE MANZANA



## 2. LISTADO DE VIVIENDAS

**OBJETIVO:** El listado de viviendas es la tarea de registrar ordenadamente las viviendas y establecimientos que se encuentren en el recorrido de las manzanas de los sectores.

**INSTRUMENTO:** para realizar el listado de viviendas el actualizador utilizará el formulario A.1.

Tenga en cuenta que el **Listado de Viviendas** es el objetivo fundamental de la actualización, por tanto éste debe ser realizado con la mayor precisión y confiabilidad posibles.

El listado de viviendas debe ser elaborado simultáneamente con el croquis de la manzana.

Inicie el listado de viviendas por la esquina nor-occidental de la manzana signada con el **Número Uno** en el plano censal.

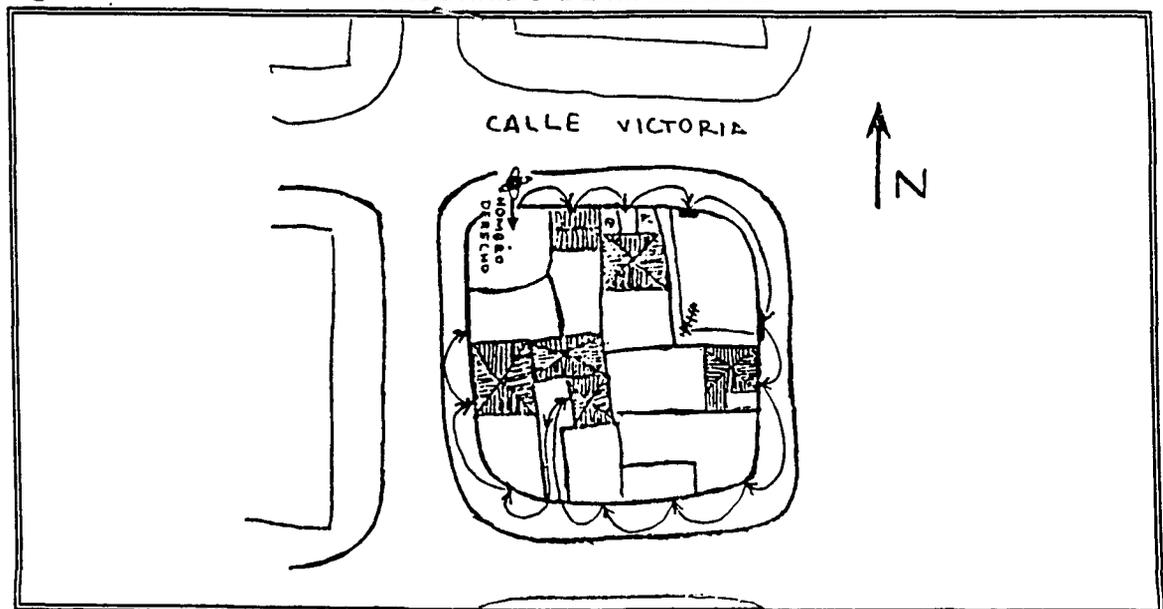
Para realizar correctamente el listado de las viviendas tenga en cuenta las siguientes normas sobre el recorrido de las manzanas, edificaciones, patios, etc..

**RECORRIDO DE LA MANZANA:** Para iniciar el recorrido de la manzana, ubíquese en la esquina nor occidental de la misma, con su hombro derecho hacia la pared de la primera casa de la manzana, e inicie el trabajo a partir de este punto.

Realice el recorrido de la manzana siguiendo la dirección de las manecillas del reloj. En el recorrido mantenga el hombro derecho en dirección de las paredes de las edificaciones hasta terminar con la última vivienda de la manzana.

Fig.4.

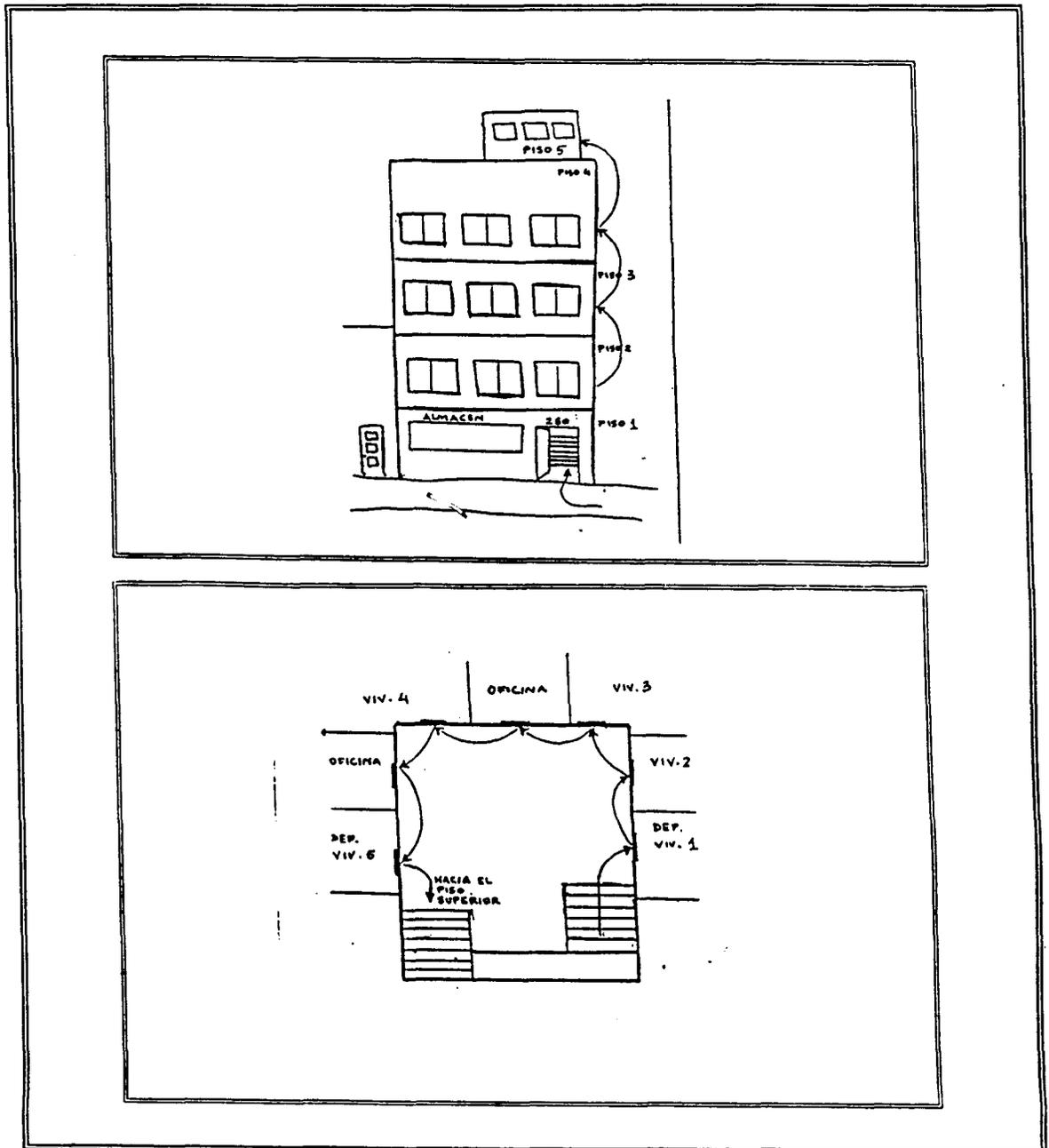
RECORRIDO DE MANZANAS



**RECORRIDO DE EDIFICIOS:** En las edificaciones que tengan más de un piso, empiece por la primera planta y registre todas las viviendas que se encuentren en ella antes de pasar al siguiente piso. Cuando termine con la planta baja, siga al siguiente piso y así sucesivamente hasta recorrer todo el edificio.(Fig.5)

El recorrido de cada piso debe iniciarse con la primera vivienda que encuentre a su mano derecha, y continuarlo con las siguientes, siempre con su hombro hacia la pared de las viviendas del piso, es decir en sentido contrario al movimiento de las manecillas del reloj. Una vez recorridas todas las viviendas que se encuentren en el piso, pase al siguiente, y realice el mismo procedimiento, hasta completar todos los pisos del edificio.(Fig.6)

Figs.5 y 6. **RECORRIDO DE EDIFICIOS Y DE PISOS**

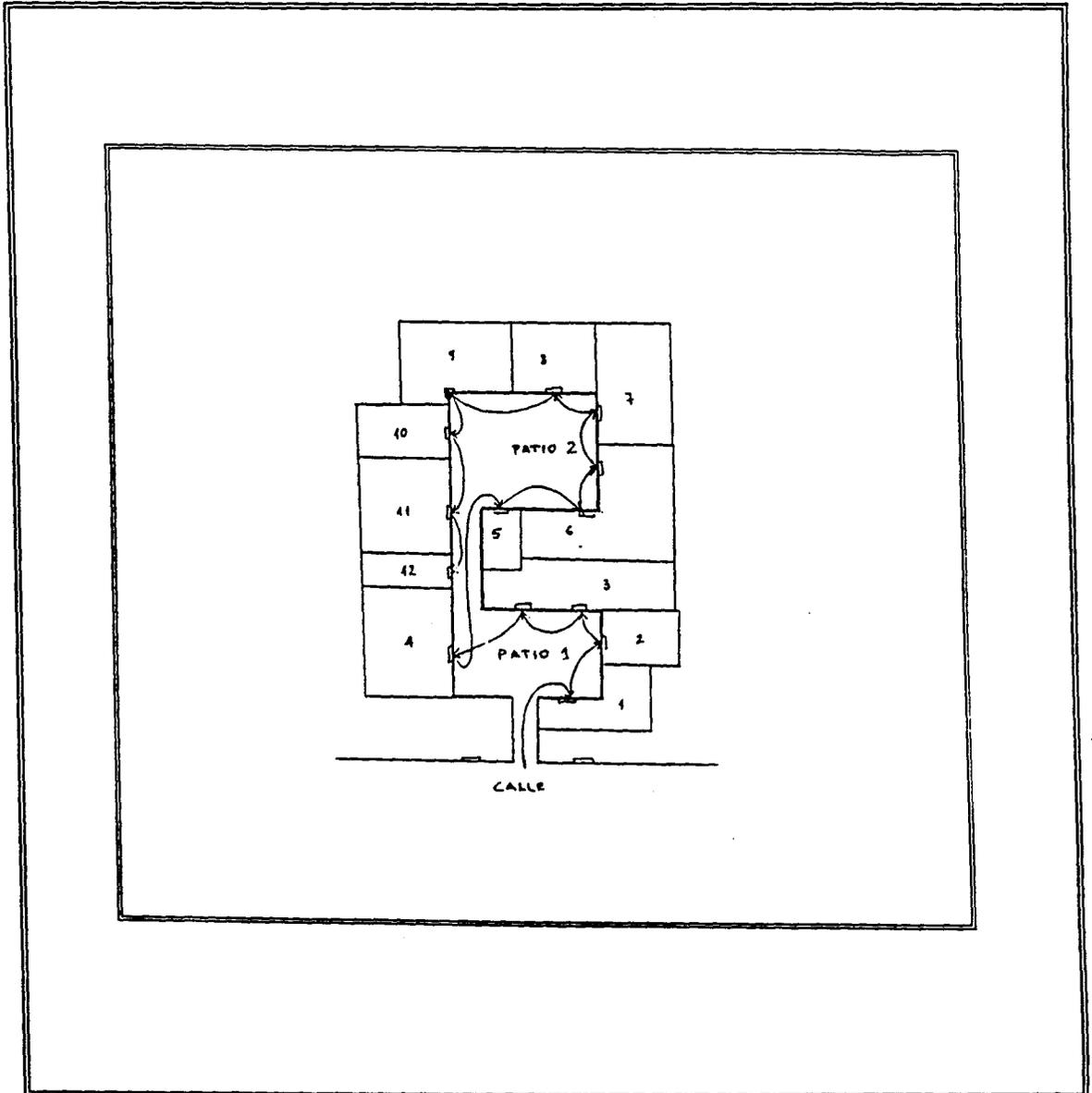


**RECORRIDO DE PATIOS:** En las edificaciones que tengan un patio o más, inicie el recorrido por la vivienda que primero encuentre a su mano derecha al entrar al patio, siga con la vivienda que se encuentre a la derecha de la primera (de espaldas hacia la vivienda), y así sucesivamente hasta completarlo; es decir el recorrido debe hacerlo con su hombro derecho hacia la pared de las viviendas del patio.

Pase al siguiente patio donde debe repetir el operativo.

Fig.7.

**RECORRIDO DE PATIOS**



### 3. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO A.1. LISTADO DE VIVIENDAS

#### AREA PARA EL REGISTRO DE LA IDENTIFICACION

a. Llene un formulario A.1. por cada manzana, el mismo que deberá ir junto a su respectivo croquis. En caso que el número de viviendas exceda el número de espacios destinados para su registro, utilice otro formulario A.1. cuidando de identificarlo como continuación del primero (ver literal c. que sigue).

b. La identificación de la manzana que se está procediendo a actualizar, debe efectuarse en la parte superior del formulario destinada para el efecto, transcribiendo la información contenida en los mapas y planos entregados por el supervisor del equipo, de acuerdo al sector asignado. Se registrará el nombre y código de la provincia, el cantón, la ciudad o parroquia; y el número de la zona, el sector y la manzana.

c. **FORMULARIO .....DE.....**: Este casillero está destinado para registrar el número de formularios utilizados en una manzana. Si utiliza un solo formulario, registre :

FORMULARIO...1...DE...1...

Si utiliza dos, el primer formulario debe ir:

FORMULARIO...1...DE...2...

y el segundo:

FORMULARIO...2...DE...2...

por tanto, el primer espacio contendrá el número de orden del formulario que estemos utilizando, y el segundo espacio el número total de formularios que hayamos utilizado en la manzana.

#### AREA PARA EL REGISTRO DE EDIFICACIONES Y VIVIENDAS

##### A. NUMERACION DE VIVIENDAS

**VIVIENDA:** es el espacio delimitado por paredes y techo de cualquier material de construcción, estructuralmente separada y con entrada independiente, destinada para ser habitada por una persona o grupo de personas; la misma que aún cuando no haya sido construida originalmente para estos fines, está destinada total o parcialmente a ser habitada como vivienda sin distinción de su estructura o materiales. La vivienda puede ser una casa, un apartamento, un cuarto o grupo de cuartos, una choza, una cabaña o cualquier refugio ocupado o disponible para ser utilizado como lugar de alojamiento.

Que tiene entrada independiente significa que dispone de acceso directo desde las vías públicas, o que dispone de acceso a través de espacios de uso común de varias viviendas, como corredores, patios, escaleras, ascensor, etc.

**Columna 1.  
Edificación No.**

Asigne a cada edificación un número consecutivo, en forma independiente para cada manzana y anótelos en el casillero correspondiente de esta columna.

En el croquis debe dibujar una aproximación del espacio que ocupa la edificación en la manzana y registrar el mismo número de orden utilizado en el listado.

**Columna 2.  
No. de la Vivienda**

Identifique las diferentes unidades de vivienda. Verificar que al momento de la encuesta **no** estén totalmente utilizadas con finalidad distinta.

En esta columna deberá registrar el número de orden de la vivienda en el recorrido dentro de cada edificación, en forma independiente para cada edificación.

Para el correcto diligenciamiento de esta columna tenga presente los siguientes casos:

1- Si en el recorrido al interior de las edificaciones encuentra unidades que están destinadas a usos totalmente diferentes al de la vivienda, anule este casillero con una línea (-) y registre el tipo de unidad en la columna 15 y en la 17 de Observaciones.

2- La existencia de más de una vivienda en una edificación debe ser reflejada también en el croquis. Escriba en el espacio asignado a cada edificación en el croquis, el número total de viviendas en la edificación, por ejemplo: 3v, si se han encontrado 3 viviendas en esa edificación; 4v, si encontró 4 viviendas en esa edificación.

3- Para el caso de que encuentre viviendas colectivas, verifique primero la existencia de viviendas particulares, es decir espacios habitados por personas que no caen dentro del régimen establecido en ese tipo de instituciones (vigilantes, trabajadores, etc). Cuando encuentre los casos anteriores, registrelos, utilizando una línea del formulario para este fin. Asígnele el número de orden que corresponda a esta vivienda dentro de la edificación. Luego, registre la vivienda colectiva, asignándole el número correspondiente en esta columna y marcando una "X" en la columna 14 en la fila respectiva.

4- Si en el recorrido encuentra lotes vacíos, con o sin cerramiento y sin edificios y/o viviendas, marque una "X" en la columna 15 y anote el **TEXTO: "LOTE VACIO"** en la columna 17 de Observaciones.

**Columna 3. No. de la vivienda en el sector.**

Esta columna debe contener la numeración consecutiva de todas las viviendas particulares ocupadas en forma permanente con personas presentes (columna 8), o temporalmente ausentes (columna 9) en el momento de la actualización, registradas dentro del sector.

Se consideran viviendas ocupadas en forma permanente con personas ausentes

(columna 9), en el caso de que los ocupantes de esa vivienda no se encuentren en el momento de la actualización, pero se conoce (por referencias de vecinos por ejemplo), que volverán hasta dentro de **20 días máximo**. Si el período de ausencia es mayor, debe considerarse como vivienda ocupada en forma temporal con personas ausentes, columna (11). En este caso anote en la columna de Observaciones el período esperado de retorno de los habitantes a la vivienda.

El total de viviendas enumeradas en esta columna debe constar en el casillero correspondiente a "TOTALES" del último formulario utilizado en el sector, y debe ser igual a la suma de los totales de las columnas (8) y (9).

Tenga cuidado en no incluir dentro de esta numeración las unidades destinadas a usos diferentes a los de vivienda particular, es decir los establecimientos, las viviendas colectivas, las viviendas en construcción, viviendas desocupadas, los lotes y otros.

**Diligencie esta columna al finalizar las tareas de actualización y listado del sector.**

**Ejemplo:**

En la primera edificación existe una vivienda, en la segunda existen 3 viviendas y en la tercera edificación existe 1 vivienda; entonces las columnas 1, 2 y 3 deben contener la siguiente información:

A. EDIFIC.		No. de la vivienda en el sector
No.	Vi-Vien da No.	
(1)	(2)	(3)
1	1	1
2	1	2
2	2	3
2	3	4
3	1	5

**En el listado de viviendas, no puede faltar el registro del número de la edificación, el número de la vivienda dentro de la edificación y el número secuencial de la vivienda en el sector.**

**Recuerde: que la numeración de las viviendas en la columna (3) es una sola para todo el sector, y que no pueden aparecer números repetidos.**

## B. UBICACION DE LA VIVIENDA O DEL ESTABLECIMIENTO.

Columnas No. 4, 5, 6 y 7.

Estas columnas están destinadas para registrar la dirección de las viviendas o establecimientos.

Registre el nombre de la calle en la que se encuentra la vivienda, el número asignado por el municipio o el nombre y número como la comunidad lo conoce, el patio y/o piso correspondiente en cada columna. En caso de no existir información anote S/N (sin nombre o sin número) en las columnas 4 y 5.

A. EDIFIC.		No. de la vivienda en el sector	B. UBICACION DE LA VIVIENDA			
No.	Vivienda No.		NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, SENDERO, ETC.	No.	Patio No.	Piso No.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	1	Olmedo	234	---	1
2	1	2	Olmedo	236	---	1
2	2	3	Olmedo	240	---	2
2	3	4	Olmedo	240	---	2
3	1	5	Olmedo y calle B	244	---	1
4	1	6	Calle B	28	---	1

Procure que todas las viviendas o establecimientos registrados tengan una dirección conocida CALLE, AVENIDA, CAMINO, SENDERO, NUMERO, ETC.

## C. VIVIENDAS

Columnas 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.

**VIVIENDAS COLECTIVAS:** son aquellas habitadas por un grupo de personas que las comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, etc., como hoteles, residenciales, cuarteles, hospitales, conventos, etc..

**VIVIENDAS PARTICULARES:** son aquellas destinadas al alojamiento de uno o más hogares, grupos de personas o una sola persona.

Las columnas (8, 9, 10, 11, 12 y 13) están destinadas a registrar información de la condición de ocupación de las viviendas particulares, si las mismas se encuentran ocupadas, desocupadas y en construcción o demolición.

La columna 14 se destina para registrar la presencia de viviendas colectivas.

Una vivienda se considera ocupada, si da muestras de que hay gente viviendo en ella, a pesar de que sus habitantes no se encuentren en ese momento o temporalmente en ella.

Las viviendas particulares pueden ser ocupadas en forma permanente y temporal.

Una vivienda se considera ocupada en forma permanente, cuando sus habitantes declaran que habitualmente viven en ella todo el año o la mayor parte del mismo.

Una vivienda se considera ocupada en forma temporal, cuando sus habitantes declaran que la habitan en forma ocasional, por temporadas de cosechas, vacaciones, etc., y que habitualmente viven en otra vivienda.

**Antes de registrar cualquier información en las columnas 8, 9, 10 y 11, primero averigüe si la vivienda la habitan sus ocupantes en forma permanente o temporal.**

#### **Columna No. 8**

**Ocupada permanente con personas presentes:**

Viviendas ocupadas con personas presentes son aquellas cuyos habitantes permanentes se encuentran en la vivienda el momento de la visita del actualizador.

Marque una "x" en esta columna si la vivienda está ocupada con personas presentes.

#### **Columna No. 9**

**Ocupada permanente con personas ausentes temporalmente:**

Viviendas ocupadas con personas ausentes son aquellas cuyos habitantes no se encuentran en la vivienda el momento de la visita del actualizador, pero tienen previsto regresar a ella en un período corto de tiempo (hasta 20 días).

Esta situación se presenta en el caso de viviendas cuyos habitantes trabajan fuera de la localidad y regresan a ella usualmente por la noche o los fines de semana.

Marque una "X" en esta columna, si la vivienda está ocupada con personas ausentes temporalmente.

En caso de que los habitantes de la vivienda demoren más de 20 días en retornar a la vivienda, registre la vivienda como ocupada en forma temporal con personas ausentes, columna (11).

En este caso averigüe a los vecinos sobre la frecuencia de llegada de los habitantes a estas viviendas y registre esta información en observaciones, registre además el nombre del jefe del hogar.

#### **Columnas No. 10 y 11**

**Ocupada temporalmente:**

En caso de que los habitantes de la vivienda hayan declarado que la vivienda es temporal (no permanente) por razones de trabajo, vacaciones, etc. no debe existir ninguna información en las columnas (8) y (9).

Si las personas que habitan la vivienda en forma temporal, se encuentran el momento de la actualización en la misma, haga una "X" en la columna (10), si se encuentran ausentes, haga una "X" en la columna (11).

Averigüe a los vecinos sobre el tiempo estimado de ausencia de los ocupantes de la vivienda y anote esa información en la columna de observaciones.

### **Columna No. 12**

#### **Desocupada:**

Una vivienda se considera desocupada si a pesar de encontrarse apta para ser habitada, al momento de la visita del actualizador **no vive nadie** en ella. Algunos signos de que se encuentra desocupada pueden ser: que está para arrendarse, que no tiene muebles, no tiene cortinas, etc..

Anote una "X" en esta columna luego de haber comprobado que la vivienda se encuentra desocupada, y que no se trata de una vivienda ocupada con personas ausentes.

### **Columna No. 13**

#### **En construcción o demolición**

Si en el recorrido encuentra edificaciones en proceso de construcción, pregunte en el vecindario si se trata de una vivienda o no. En caso afirmativo marque con una x en la columna 13, en caso contrario registre el destino en observaciones.

Una vivienda puede estar en construcción, sin embargo puede ya estar ocupada parcialmente por sus propietarios o trabajadores, en tal caso anótela como ocupada y en la columna de observaciones, escriba que todavía está en construcción.

Anote una "X" en esta columna, si la vivienda se encuentra en construcción.

En esta columna también deben registrarse las viviendas que se encuentren listas para ser domolidas o ya en proceso de demolición. Averigüe en el vecindario sobre esta situación y anote la información correspondiente en la columna de observaciones.

### **Columna No. 14**

#### **Colectiva**

Marque una "X" en esta columna si la edificación está destinada a una vivienda colectiva, o sea aquellas que albergan grupos de personas, bajo un régimen de disciplina, religión, hospedaje, etc., como conventos, hospitales, cuarteles, hoteles, etc.

Cerciórese de que cada una de las viviendas registradas tenga información en alguna de las columnas No. 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. En ningún caso pueden existir viviendas con más de una condición de ocupación.

## D. OTROS

### Columna No. 15

Esta columna está destinada para el registro de todas las edificaciones que no puedan ser registradas como viviendas en las columnas (8) a (14). En la categoría de otros se encuentran: establecimientos económicos, escuelas, iglesias, lotes vacíos con cerramiento o sin él, etc.

Un Establecimiento económico, es un local destinado al ejercicio de una actividad productiva, mediante la cual genera un beneficio para sus propietarios. Estas actividades pueden ser:

- **comercio:** si se dedica a la venta o reventa de productos nuevos o usados.
- **servicios:** actividad por la cual se entregan bienes no físicos (no tangibles), tales como: hoteles, bancos, peluquerías, talleres de reparación o mantenimiento, etc..
- **manufactura o industria:** actividad de transformación de materias primas en productos terminados, independientemente si se utilizan maquinarias o no. Por ejemplo: talleres de costura, carpinterías (si se produce algo), fábricas de alimentos, vestimenta, etc.
- **minería:** actividad de extracción o explotación de minerales en estado natural.

Si parte de una edificación, o la edificación misma está dedicada a una de estas actividades, marque una "X" en esta columna.

Verifique si al interior de estas edificaciones catalogadas como OTROS (establecimientos económicos, oficinas públicas, escuelas, conventos, iglesias, clubes sociales; etc.) existe alguna vivienda o espacio ocupado con fines habitacionales, en la que pueden vivir guardianes, conserjes, etc., en este caso registre estas situaciones como viviendas particulares.

Si en las unidades de vivienda existen negocios o establecimientos de cualquier tipo, marque una "x" en la columna 15 y en el espacio de observaciones escriba el tipo y el nombre de establecimiento. **No olvide que en estos casos debe existir en la misma línea información sobre el tipo de vivienda.**

En la columna de Observaciones anote cualquier información como nombres, firmas comerciales, actividad a la que se dedican, etc. respecto de las edificaciones catalogadas en OTROS, que pueda ayudar a identificar las mismas.

## E. NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR

### Columna No. 16

En el caso de viviendas ocupadas en forma permanente o temporal, con personas presentes o ausentes temporalmente, registre el nombre del jefe del hogar. En el caso

de que la vivienda esté desocupada registre el nombre del dueño de casa.

En caso de que exista más de un hogar en una misma vivienda, anote los nombres de todos los jefes de hogar, tomando en cuenta que:

**Hogar es la unidad social conformada por una persona o un grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, que el hogar es el conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco, y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla)**

**Por ningún concepto puede faltar el nombre del jefe o los jefes de hogar en caso de ser una vivienda.**

**Tampoco puede constar como nombre del jefe del hogar o responsable del establecimiento un nombre sin apellido, no debe anotar " N.N.", o similares que dificulten la ubicación e identificación de las viviendas.**

## **F. OBSERVACIONES**

### **Columna No. 17**

Registre cualquier información o detalle que pueda aclarar las anotaciones hechas en las columnas anteriores, y que permitan identificar con mayor facilidad la vivienda.

## **TOTALES**

En esta fila registre la suma vertical de las "X" de las columnas 8 y 9 (viviendas ocupadas en forma permanente). En caso de utilizar más de un formulario para una manzana, los totales del primer formulario son parciales y deben sumarse a los registros de los siguientes formularios.

Los formularios destinados a listados en cada manzana, deben contener los totales de estas columnas.

Los totales de cada manzana son subtotales, que deben ser sumados nuevamente para dar los totales por sector.

## **2. ACTUALIZACION DE SECTORES DE POBLACION DISPERSA.**

### **A. VIAS DE ACCESO AL SECTOR**

**OBJETIVO:** La descripción completa de las vías de acceso es fundamental para facilitar posteriormente la llegada al sector de encuestadores y supervisores y de esta manera permitir su rápida ubicación e identificación.

**INSTRUMENTO:** Para cumplir esta tarea, utilice el reverso del Formulario A.3, (reverso del croquis).

**PROCEDIMIENTO:** En el espacio correspondiente del formulario A.3, describa detalladamente paso por paso en forma cronológica, la manera de llegar al sector desde un punto conocido y determinado de la ciudad o localidad más cercana, que también debe ser de fácil identificación.

Debe registrar líneas, estaciones y paradas de autobuses, tiempo que dura el recorrido hasta llegar a las inmediaciones del sector, nombres de las calles o caminos, por donde se realiza el acceso inmediato al sector, accidentes importantes (edificios, puentes, avenidas, etc.) que guíen hacia el sector, referencias con respecto a los puntos cardinales, accidentes que primero se identifiquen al llegar al sector, y la vía de acceso al punto de los límites escogido para asignarlo con el No.1, y que será como punto de partida para el recorrido de los límites.

### **B. RECONOCIMIENTO Y VERIFICACION (IDENTIFICACION)**

**OBJETIVO:** Los objetivos de esta tarea son: cerciorarse de que se encuentra en el sector seleccionado para la actualización; que los límites que se encuentran en el terreno coinciden con los que constan en los mapas, y, si existen cambios en el terreno, realizar las correcciones correspondientes.

**INSTRUMENTOS:** Para realizar esta tarea, el actualizador cuenta con los siguientes instrumentos: mapa censal y el formulario A.3.

En el formulario A.3, debe describir el recorrido de los límites y registrar todas las novedades encontradas en dicho recorrido.

**ORIENTACION.-** Consiste en ubicarse en el terreno haciendo coincidir el norte del mapa, con el norte geográfico. Para este efecto, debe pararse de manera que su brazo derecho señale el horizonte por el lugar donde aparece el sol. El punto que queda frente a Usted, es el norte geográfico, el que queda detrás es el sur. Ahora solo resta ubicar el norte de los mapas y hacer coincidir con su observación del terreno.

**RECORRIDO:** Para proceder a la identificación y verificación de los límites del sector

→ Como recintor, casero etc.

que va a ser actualizado, observe las siguientes instrucciones:

Se tiene que recorrer los límites.

a. Una vez que se encuentre en el sector, consulte con personas del lugar sobre cualquier información que pueda ser útil para el recorrido de los límites del sector y su actualización misma, como: concentraciones de viviendas, caminos vecinales, iglesias, escuelas, etc. y la distancia aproximada desde el punto en que se encuentra.

b. Ubíquese en un punto fácilmente identificable de los límites del sector, y empiece el recorrido de los límites del mismo, cuidando de mantener su hombro derecho con dirección hacia el interior del sector cuyos límites está recorriendo.

c. Recorra los límites del sector y verifique si coinciden con los encontrados en el terreno. *cómo verificar si el recorrido es exacto. ?*

d. Describa el recorrido hecho con todos los accidentes naturales y culturales como: ríos, acequias, bosques, quebradas, esteros, cerros, carreteros, senderos, edificaciones importantes, represas, puentes, etc., en el espacio previsto para el efecto en el Formulario A.3. *Cómo hacer conexiones sin recorrer. No por referencias.*

e. Corrija y complete los mapas con lápiz de color rojo, de acuerdo a los cambios que se hayan dado en el terreno, como apertura de nuevos caminos, aparecimiento de nuevas accidentes como canales, puentes, aparecimiento de nuevas edificaciones importantes, canchas deportivas, etc., utilizando los signos convencionales necesarios.

f. Registre en la cara posterior del formulario A.3. todas las novedades del recorrido de reconocimiento de los límites, como también todos los cambios observados y realizados en los mapas.

g. Realice la descripción de los límites que está recorriendo, en el reverso del croquis (formulario A.3).

### C. CROQUIS Y LISTADO DE VIVIENDAS

**OBJETIVO:** Elaborar un listado completo de todas y cada una de la unidades de vivienda que hacen parte del sector censal con su correspondiente ubicación y sus características.

se refiere a registrar las viviendas y otros accidentes

Elaborar en forma paralela a la tarea anterior un croquis donde se localicen las edificaciones y unidades de vivienda en el mismo orden y registrando el mismo número de orden utilizado en el listado de viviendas.

#### 1. CROQUIS EN AREAS DE POBLACION DISPERSA

**OBJETIVO:** Elaborar un gráfico a mano alzada que represente el sector censal y que contenga todos los límites, accidentes geográficos y la ubicación de cada una de las edificaciones y/o viviendas con su correspondiente número de localización.

**INSTRUMENTOS:** Para la elaboración del croquis de los sectores de población dispersa, el actualizador cuenta con el formulario A.3. y la referencia de los mapas

censales.

#### PROCEDIMIENTO:

a.- Llenar los datos de identificación del sector disperso en los espacios previstos para ello, que se encuentran en la parte superior del anverso del formulario A.3.

b.- En el anverso de este formulario, realice un dibujo a mano alzada del sector disperso que va a ser actualizado, en el que consten los elementos físicos que lo delimiten y se contengan en el mismo, como: caminos, edificaciones importantes, ríos, acequias, iglesias, etc., con la ayuda de los mapas del sector que le han sido entregados por el Supervisor. *(para a la salida al campo).*

c.- Mientras realiza el recorrido y verificación de los límites, haga el croquis del sector, dibujando en él, todos los detalles posibles encontrados en el terreno, utilizando los signos convencionales. *Croquis no solo es el contorno o sea también los accidentes.*

d.- Utilice puntos estratégicos, fácilmente identificables, especialmente el cruce o la unión de accidentes físicos que delimitan el sector para describir los límites, a los que debe asignar números, cuidando de anotar los nombres dados y conocidos por la población del lugar, hasta cerrar todo el contorno del sector (poligonal).

**No olvide llenar los espacios en la parte superior del formulario, con los datos de identificación del sector al que pertenece el croquis.**

## 2. LISTADO DE VIVIENDAS

**OBJETIVO:** Elaborar un listado completo de viviendas y la enumeración y registro de las viviendas (y OTROS) que se encuentran en los sectores de población dispersa seleccionados para la muestra.

**INSTRUMENTOS:** El actualizador contará con el mapa del sector, el croquis y el formulario A.2..

Tomando en cuenta que el **Listado de Viviendas** es el objetivo fundamental de la actualización cartográfica, éste debe ser realizado con la mayor precisión y confiabilidad posibles.

El listado de viviendas debe empezar siempre por el punto No. 1 *de su croquis* de los límites del sector.

#### PROCEDIMIENTO:

##### RECORRIDO DEL SECTOR:

a.- Recorra todos y cada uno de los caminos y senderos y ubique las viviendas y establecimientos, averigüe por la existencia y localización de las viviendas que no sean visibles desde los caminos y visítelas para identificarlas y listarlas.

b.- En la medida que hace el recorrido:

*Quiérvuelos se incluyen: incluidos y excluidos en los límites.*

1. Liste las viviendas, establecimientos y otros.
2. Dibuje en el croquis la ubicación aproximada de cada vivienda o establecimiento y todos los accidentes que encuentre en el recorrido.
3. En cada vivienda o establecimiento dibujado en el croquis asígnele el mismo número de registro en el listado.
4. Describa en el croquis, como en el listado de viviendas, toda información que ayude a ubicar y llegar a cada una de las viviendas, por ejemplo: color de la casa, materiales de construcción particulares, si la vivienda se encuentra en una loma, cerca de un río, etc..

No olvide que el listado de viviendas se hace a partir de la visita directa a las mismas y no solo por referencias de terceros.

Es muy importante la ubicación y numeración de cada vivienda en el croquis, la numeración de las viviendas en el croquis debe ser la misma que en el listado.

No olvide describir las vías de acceso al sector en el espacio correspondiente del formulario A.3.

**EL PRODUCTO FINAL QUE SE REQUIERE EN ESTA INVESTIGACION ES UN CROQUIS CON LAS CARACTERÍSTICAS Y LOS DETALLES QUE SE OBSERVAN EN EL EJEMPLO QUE APARECE EN LA FIGURA No 8. SE ESPERA QUE TANTO ACTUALIZADORES Y SUPERVISORES TENDRAN MUY EN CUENTA LA NECESIDAD DE OBTENER EN ESTA TAREA EL PRODUCTO AQUI DEFINIDO.**

(Vea la Fig.8. en la siguiente página)

### 3. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO A.2 - LISTADO DE VIVIENDAS

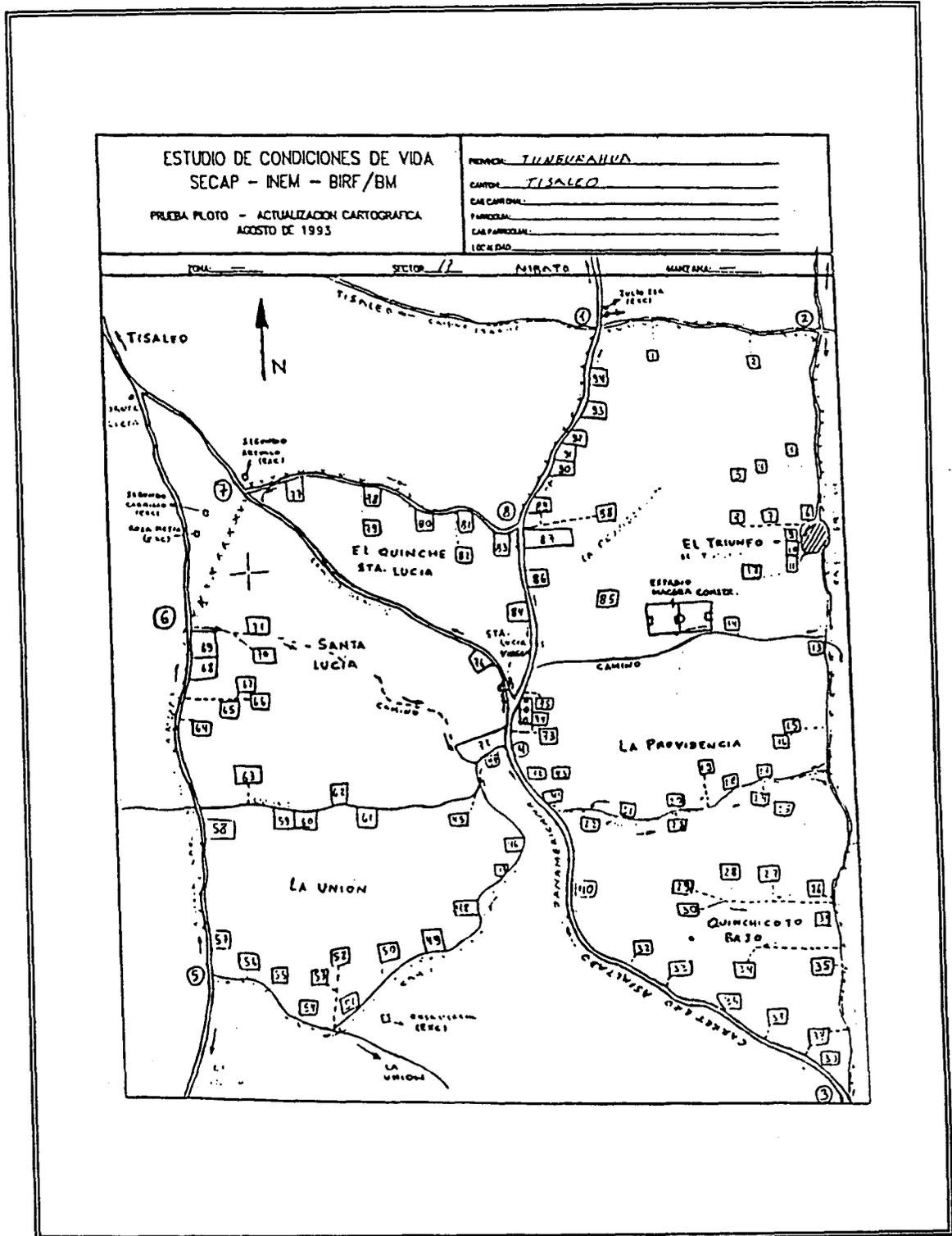
a. Se llenará un formulario A.2 por cada sector, el mismo que deberá ir junto a su respectivo croquis. En caso que el número de viviendas exceda el número de espacios destinados para su registro, siga con otro formulario A.2 cuidando de identificarlo como continuación del primero (ver literal c. que sigue).

b. La identificación del sector que se está procediendo a actualizar, debe ser llenada en la parte superior del formulario destinada para el efecto, transcribiendo la información contenida en los mapas y planos entregados por el supervisor del equipo, de acuerdo al sector asignado. Se registrará el nombre y el código de la provincia, el cantón, la parroquia y el número del sector censal.

Incluir escalas

FIG.8.

CROQUIS DE SECTOR DISPERSO



c. **FORMULARIO .....DE.....**: Este casillero está destinado para registrar el número de formularios utilizados en un sector. Si utiliza un solo formulario, registre:

FORMULARIO...1...DE...1...

Si utiliza dos, el primer formulario debe ir:

FORMULARIO...1...DE...2...

y el segundo:

FORMULARIO...2...DE...2...

por tanto, el primer espacio contendrá el número de orden del formulario que estemos utilizando, y el segundo espacio el número total de formularios que hayamos utilizado en el sector.

## **A. NUMERACION DE VIVIENDAS**

### **Columna 1. Edificación No.**

En el croquis del sector disperso debe dibujar un cuadrado con la ubicación aproximada de la edificación y asignarle un número consecutivo que anotará en el casillero correspondiente de esta columna.

### **Columna 2. Vivienda No.**

Recuerde que, por vivienda se entiende al espacio delimitado por paredes y techo, construido, edificado, transformado o dispuesto para ser habitado por personas, que cuente con entrada independiente, y que sea de uso exclusivo de sus habitantes.

Que tiene entrada independiente significa que tiene acceso directo desde la vía pública, o a través de espacios de uso común de varias viviendas, como: corredores, patios, escaleras, etc..

Para que una edificación sea considerada como vivienda debe verificar que al momento de la encuesta no esté totalmente utilizada con finalidad distinta.

En esta columna (2) deberá registrar el número de orden de la vivienda dentro de cada edificación, en forma independiente para cada edificación.

Para el correcto diligenciamiento de esta columna tenga presente los siguientes casos:

1- Si en el recorrido de las edificaciones encuentra unidades que están destinadas a usos totalmente diferentes al de la vivienda, anule este casillero con una línea (-) y registre el tipo de unidad en la columna 15, y en observaciones.

2- La existencia de más de una vivienda en una edificación debe ser reflejada también en el croquis. Escriba en el espacio asignado a cada edificación en el croquis, el número total de viviendas en la edificación, por ejemplo: 3v, si se han encontrado 3 viviendas en esa edificación; 4v, si encontró 4 viviendas en esa edificación.

3- Para el caso de que encuentre viviendas colectivas, verifique primero la existencia de viviendas particulares, es decir espacios habitados por personas que no caen dentro del régimen establecido en ese tipo de instituciones (vigilantes, trabajadores, etc). Cuando encuentre los casos anteriores, regístrelos, utilizando una línea del formulario para este fin. Asignele el número de orden que corresponda a esta vivienda dentro la edificación. Luego, registre la vivienda colectiva, asignándole el número correspondiente en esta columna.

**Columna 3.  
Vivienda No.**

Esta columna debe contener la numeración consecutiva de todas las viviendas particulares ocupadas en forma permanente con personas presentes (columna 8), o temporalmente ausentes (columna 9) en el momento de la actualización, registradas dentro del sector.

Tenga cuidado en no incluir dentro de esta numeración las unidades destinadas a usos diferentes a los de vivienda particular, es decir los establecimientos, las viviendas colectivas, las viviendas en construcción, viviendas desocupadas, los lotes y otros.

**Diligencie esta columna al finalizar las tareas de actualización y listado del sector.**

**B. UBICACION DE LA VIVIENDA O DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Columnas No. 4, 5, 6 y 7.**

Estas columnas están destinadas para registrar la dirección en la que se encuentra ubicada la vivienda o el establecimiento.

En la columna No 4 registre el nombre del camino o sendero en la que se encuentre la vivienda (si el camino no tiene nombre escriba el nombre de la localidad o recinto en el que se encuentra ubicada la vivienda), si existe numeración del Servicio de Erradicación de la Malaria (SEM) utilícelo registrando el número en la columna 5.

En la columna No 5 registre el número del kilómetro de la vía o camino si así lo identifican sus moradores.

En las columnas No 6 y 7 registre el patio y/o piso correspondiente. En caso de no existir información para alguna de estas columnas, anule el casillero con un guión.

En el registro de las viviendas y establecimientos no puede faltar la información sobre el **NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CAMINO, CARRETERA, VIA O SENDERO, ETC.**, en el que se encuentra situada la vivienda o establecimiento. En caso de que no exista dirección, en observaciones escriba la mejor descripción que permita la identificación fácil de la vivienda.

### **C. VIVIENDA**

**Columnas 8, 9, 10, 11, 12, 13 Y 14.**

Las columnas (8, 9, 10, 11, 12 y 13) están destinadas a registrar información de la condición de ocupación de las viviendas particulares, si las mismas se encuentran ocupadas, desocupadas y en construcción o demolición.

La columna 14 se destina para registrar la presencia de viviendas colectivas.

Una vivienda se considera ocupada, si da muestras de que hay gente viviendo en ella, a pesar de que sus habitantes no se encuentren en ese momento o temporalmente en ella.

Las viviendas particulares pueden ser ocupadas en forma permanente y temporal.

Una viviendas se considera ocupada en forma permanente, cuando sus habitantes declaran que habitualmente viven en ella todo el año o la mayor parte del mismo.

Una vivienda se considera ocupada en forma temporal, cuando sus habitantes declaran que la habitan en forma ocasional, por temporadas de cosechas, vacaciones, etc., y que habitualmente viven en otra vivienda.

**Antes de registrar cualquier información en las columnas 8, 9, 10 y 11, primero averigüe si la vivienda la habitan sus ocupantes en forma permanente o temporal.**

#### **Columna No. 8**

**Ocupada permanente con personas presentes:**

Viviendas ocupadas con personas presentes son aquellas cuyos habitantes permanentes se encuentran en la vivienda el momento de la visita del actualizador.

Marque una "x" en esta columna si la vivienda está ocupada con personas presentes.

#### **Columna No. 9**

**Ocupada permanente con personas ausentes temporalmente:**

Viviendas ocupadas con personas ausentes son aquellas cuyos habitantes no se encuentran en la vivienda el momento de la visita del actualizador, pero tienen previsto regresar a ella en un período corto de tiempo (hasta 20 días).

Esta situación se presenta en el caso de viviendas cuyos habitantes trabajan fuera de la localidad y regresan a ella usualmente por la noche o los fines de semana.

Marque una "X" en esta columna, si la vivienda está ocupada con personas ausentes temporalmente.

En caso de que los habitantes de la vivienda demoren más de 15 días en retornar a la vivienda, registre la vivienda como ocupada en forma temporal con personas ausentes, columna (11).

En este caso averigüe a los vecinos sobre la frecuencia de llegada de los habitantes a estas viviendas y registre esta información en observaciones, registre además el nombre del jefe del hogar.

**Columnas No. 10 y 11**  
**Ocupada temporalmente:**

En caso de que los habitantes de la vivienda hayan declarado que la vivienda es temporal (no permanente) por razones de trabajo, vacaciones, etc. no debe existir ninguna información en las columnas (8) y (9).

Si las personas que habitan la vivienda en forma temporal, se encuentran el momento de la actualización en la misma, haga una "X" en esta columna, si se encuentran ausentes, haga una "X" en la siguiente columna.

Averigüe a los vecinos sobre el tiempo estimado de ausencia de los ocupantes de la vivienda y anote esa información en la columna de observaciones.

**D. OTROS**  
**Columna No. 15**

Esta columna está destinada para el registro de todas las edificaciones que no puedan ser registradas como viviendas en las columnas (8) a (14). En la categoría de otros se encuentran: establecimientos económicos, escuelas, iglesias, lotes vacíos con cerramiento o sin él, etc.

Un Establecimiento económico, es un local destinado al ejercicio de una actividad productiva, mediante la cual genera un beneficio para sus propietarios. Estos actividades pueden ser:

- **comercio:** si se dedica a la venta o reventa de productos nuevos o usados.
- **servicios:** actividad por la cual se entregan bienes no físicos (no tangibles), tales como: hoteles, bancos, peluquerías, talleres de reparación o mantenimiento, etc..

- **manufactura o industria:** actividad de transformación de materias primas en productos terminados, independientemente si se utilizan maquinarias o no. Por ejemplo: talleres de costura, carpinterías (si se produce algo), fábricas de alimentos, vestimenta, etc.
- **minería:** actividad de extracción o explotación de minerales en estado natural.

Si parte de una edificación, o la edificación misma está dedicada a una de estas actividades, marque una "X" en esta columna.

Verifique si al interior de estas edificaciones catalogadas como OTROS (establecimientos económicos, oficinas públicas, escuelas, conventos, iglesias, clubes sociales, etc.) existe alguna vivienda o espacio ocupado con fines habitacionales, en la que pueden vivir guardianes, conserjes, etc., en este caso registre estas situaciones como viviendas particulares.

Si en las unidades de vivienda existen negocios o establecimientos de cualquier tipo, marque una "x" en la columna 15 y en el espacio de observaciones escriba el tipo y el nombre de establecimiento. **No olvide que en estos casos debe existir en la misma línea información sobre el tipo de vivienda.**

En la columna de Observaciones anote cualquier información como nombres, firmas comerciales, actividad a la que se dedican, etc. respecto de las edificaciones catalogadas en OTROS, que pueda ayudar a identificar las mismas.

#### **E. NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR**

##### **Columna No. 16**

En el caso de viviendas ocupadas en forma permanente o temporal, con personas presentes o ausentes temporalmente, registre el nombre del jefe del hogar. En el caso de que la vivienda esté desocupada registre el nombre del dueño de casa.

En caso de que exista más de un hogar en una misma vivienda, anote los nombres de todos los jefes de hogar, tomando en cuenta que:

**Hogar es la unidad social conformada por una persona o un grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, que el hogar es el conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco, y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla)**

Por ningún concepto puede faltar el nombre del jefe o los jefes de hogar en caso de ser una vivienda.

Tampoco puede constar como nombre del jefe del hogar o responsable del establecimiento un nombre sin apellido, no debe anotar " N.N.", o similares que dificulten la ubicación e identificación de las viviendas.

En el área de población dispersa es común que en sus comunidades existan viviendas cuyos habitantes sean parientes y por tanto sus apellidos sean iguales, esto hace que en algunos casos sea difícil diferenciarlos y ubicarlos, para evitar esta dificultad en el área dispersa se averiguará por los nombres y los dos apellidos del jefe del hogar.

#### **F. OBSERVACIONES**

**Columna No. 17**

Registre cualquier información o detalle que pueda aclarar las anotaciones hechas en las columnas anteriores, y que permitan identificar con mayor facilidad la vivienda.

#### **TOTALES**

En esta fila registre la suma vertical de las "X" de las columnas 8 y 9 (viviendas ocupadas en forma permanente). En caso de utilizar más de un formulario para un sector, los totales del primer formulario son parciales y deben sumarse a los registros de los siguientes formularios.

Cada formulario destinado a listados en cada sector, debe contener los totales de estas columnas.

Los totales de cada formulario, en caso de existir más de uno por sector, son subtotales, que deben ser sumados nuevamente para dar los totales en el sector.

**AÑEXOS**









A.3. ESTUDIO DE CONDICIONES DE VIDA  
INEC - SECAP - BIRF/BM

ACTUALIZACION CARTOGRAFICA  
MAYO - JUNIO DE 1995

PROVINCIA: _____

CANTON: _____

CAB.CANTONAL: _____

PARROQUIA: _____

CAB.PARROQUIAL: _____

LOCALIDAD: _____

ZONA: _____ SECTOR: _____ MANZANA: _____

