

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. LA CAPACITACIÓN</b> .....	<b>3</b>
2.1 Objetivos de la capacitación.....	3
<b>3.LEGISLACIÓN ESTADÍSTICA</b> .....	<b>4</b>
<b>4.FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ACTUALIZADOR/ENCUESTADOR</b> .....	<b>4</b>
4.1 Funciones del Actualizador/Encuestador.....	4
4.2 Obligaciones de los Actualizadores/Encuestadores .....	5
4.3 Prohibiciones a los Actualizadores/Encuestadores.....	5
4.4 Presentación del Actualizador/Encuestador .....	6
<b>5. ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA ENCUESTA</b> .....	<b>6</b>
5.1 Objetivos de la encuesta.....	6
5.2 Alcance de la investigación .....	7
5.3 Población Objetivo.....	7
5.4 Técnica y método de recolección de información.....	7
5.5 Tipo de informante.....	7
5.6 Cobertura Geográfica.....	7
5.7 Períodos de referencia.....	8
5.8 Período de Recolección.....	8
5.9 Conformación de grupos de trabajo.....	8
5.10 Cargas de trabajo.....	8
5.11 Diseño Muestral.....	8
5.12 Instrumentos de recolección de información.....	10
5.13 Documentos y materiales para uso del Actualizador/Encuestador.....	10
5.14 Estructura del formulario.....	10
<b>6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES GENERALES</b> .....	<b>12</b>
<b>7. DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA</b> .....	<b>23</b>
7.1 Componente 1: Actualización Cartográfica y Levantamiento del Directorio de viviendas .....	23
7.2 Componente 2: Características de las Viviendas Particulares Arrendadas.....	46
<b>8. INSTRUCCIONES GENERALES</b> .....	<b>55</b>



## **ENCUESTA NACIONAL DE ALQUILERES ENALQUI 2013**

# **MANUAL DEL ACTUALIZADOR/ENCUESTADOR**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS  
ESTADÍSTICAS DE HOGARES  
Julio 2013**

# 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) cumple un rol fundamental en el desarrollo de las actividades estadísticas del país. Su objetivo principal es producir y entregar información estadística confiable y oportuna.

Las investigaciones estadísticas constituyen el insumo básico para usuarios de información a nivel institucional, por lo que en este marco de referencia el INEC ejecutará la Encuesta Nacional de Alquileres ENALQUI – 2013, con el fin de obtener información actualizada de las viviendas arrendadas y sus características principales como: Ubicación geográfica; tipo de vivienda; costo de alquiler; entre otras. Los resultados de este proyecto serán utilizados en el cambio de base del Índice de Precios al Consumidor (IPC) y construcción de la canasta investigativa para el Sistema de Indicadores de Precios del Consumidor (SIP-C).

En la investigación, el trabajo de campo constituye una de las etapas fundamentales, por ello es importante contar con un manual del Actualizador/Encuestador, que contenga los aspectos metodológicos, procedimientos, normas, conceptos e instrucciones establecidas para un correcto levantamiento de información. Por tanto, es el instrumento de referencia y consulta que, por una parte, facilita el trabajo de las personas que intervienen en el diligenciamiento de la encuesta; y además, permite la homogenización de los datos obtenidos a través de todos los procesos de la investigación.

Junto con los otros instrumentos de la encuesta: formulario de recolección de información y formularios auxiliares, este manual constituye el material básico del curso de capacitación, en donde se explicarán de forma amplia y detallada su contenido. Por tanto, encuestadores/as, codificadores/as y digitadores/as, tienen la tarea de familiarizarse con estos instrumentos, estudiando y participando activamente en el curso de capacitación.

## 2. LA CAPACITACIÓN

Uno de los requisitos previos al levantamiento y procesamiento de la información, es la capacitación, a través de la cual se pretende asegurar que la metodología, procedimientos e instrucciones a seguir en el levantamiento y procesamiento de la información, sean impartidos de manera correcta y homogénea a todo el personal involucrado en la encuesta, esto en procura de que los resultados de la investigación sean de calidad.

### 2.1 Objetivos de la capacitación

- Asegurar la comprensión correcta de la metodología, conceptos y procedimientos a utilizarse durante la ejecución del operativo de campo.
- Conseguir que los Actualizadores/Encuestadores y Supervisores seleccionados manejen adecuadamente la cartografía requerida para el levantamiento cartográfico.
- Lograr un eficiente manejo de los instrumentos como formulario ENALQUI y auxiliares.
- Seleccionar al personal idóneo para el levantamiento y procesamiento de la información.

### 3. LEGISLACIÓN ESTADÍSTICA

La actividad que desarrolla el INEC, está amparada por la “Ley de Estadística” publicada en el Registro Oficial No. 82 del 7 de mayo de 1976, mediante la cual, responsabiliza a esta entidad la ejecución de estas actividades.

- **Obligatoriedad de suministrar datos.-** “Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes o que tengan alguna actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos e información exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus establecimientos o empresas, al ejercicio de su profesión u oficio, y, en general a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal”.
- **Confidencialidad de la información.-** Art. 21 “Los datos individuales que se obtengan para efecto de estadística y censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán dar a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como los de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal”. “Sólo se darán resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones; y en general, los datos impersonales”.
- **De las sanciones.-** “Las personas que de cualquier modo intervengan en la ejecución de investigaciones que realicen las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional, no podrán requerir información distinta de la que haya sido autorizada”. De contravenir a esta prohibición se les impondrán las sanciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa”.

*El Actualizador/Encuestador, debe tener conciencia del rol que desempeña en la realización del levantamiento de información. El INEC, queda representado por el Actualizador/Encuestador ante el informante y este compromiso le obliga a cuidar la imagen de la institución.*

### 4. FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ACTUALIZADOR/ENCUESTADOR

#### 4.1 Funciones del Actualizador/Encuestador

- Levantar la información, tanto de la actualización cartográfica de las viviendas como de la información relacionada a las características de las viviendas arrendadas (los dos componentes de la encuesta).
- Realizar los recorridos de reconocimiento de sectores y manzanas, conforme lo establece la metodología de la encuesta.
- Cumplir con los procedimientos diseñados para la enumeración de edificios y viviendas, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- Para obtener una información confiable y completa de las viviendas arrendadas, es necesario que realice tantas visitas como sean necesarias, para ubicar a los informantes.
- Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada vivienda y entrevistar en todos los casos, sólo a los informantes calificados.

- Cumplir con todas las directrices encomendadas en este manual y demás disposiciones emitidas por el supervisor de equipo, responsables regionales y nacionales.
- Cumplir con la carga de trabajo asignada.
- Terminado el trabajo asignado, el/la Actualizador/Encuestador(a) debe revisar y ordenar los formularios para ser entregados al Supervisor de equipo, en la forma establecida, con las correcciones, verificaciones o reentrevistas que se requieran.

***Recuerde que su contrato establece una vinculación de tiempo completo y dedicación exclusiva a la encuesta; por tanto usted, debe estar disponible para diligenciar las encuestas a la hora que señale el informante, que puede ser durante el día o en la noche, etc.***

## **4.2 Obligaciones de los Actualizadores/Encuestadores**

- Asistir y aprobar el curso de capacitación.
- Estudiar detenida y cuidadosamente el presente manual hasta lograr su total comprensión y aplicar sus contenidos en los trabajos de campo.
- Llevar permanentemente el Manual del Actualizador/Encuestador.
- Trabajar de acuerdo a los días programados.
- Recibir y verificar el material que es entregado diariamente por el supervisor para la ejecución de la encuesta, en función de la tarea que le haya sido asignada y de acuerdo con el listado de documentos y materiales.
- Cumplir con las tareas que le asigne el supervisor de campo.
- Movilizarse a su lugar de trabajo con el supervisor.
- Organizar su operativo de campo de acuerdo al o a los sectores asignados por el supervisor.
- Realizar la actualización cartográfica y el diligenciamiento de todos los formularios correspondientes a cada sector, observando las instrucciones dadas en el presente manual.
- Proteger la integridad del material a su cargo.
- Corregir los errores detectados por la supervisión de cualquier nivel (supervisor de equipo, regional o nacional).
- Mantener permanentemente informado a su supervisor sobre las actividades desarrolladas y los problemas presentados, para que tome las medidas correspondientes.
- Mantener una conducta correcta y relaciones cordiales con sus compañeros y los informantes.
- Llevar permanentemente la credencial del INEC.

## **4.3 Prohibiciones a los Actualizadores/Encuestadores**

- Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos realizados.
- Solicitar o exigir algo en forma gratuita a los informantes (Ejemplo: alimentos, dinero, etc.).
- Apropiarse de los materiales entregados para su trabajo.
- Realizar durante su labor, actividades ajenas al trabajo encomendado.
- Solicitar información sobre las viviendas o sus ocupantes, no contemplada en los formularios.
- Intimidar a los informantes o presionarlos a dar datos con ofrecimientos de regalos o empleos, a fin de obtener la información.
- Alterar los datos suministrados y/o asumirlos.
- Hacer comentarios sobre hechos o acontecimientos negativos ocurridos en otras

localidades.

- Realizar las tareas de investigación acompañado de personas ajenas al operativo de campo.
- Abandonar el área de trabajo sin la autorización del supervisor del equipo.
- Elaborar los listados de viviendas en base a referencias de terceros.
- Consumir alcohol durante el cumplimiento de todas y cada una de las jornadas de trabajo.

***El Actualizador/Encuestador que incurriera en alguna de estas prohibiciones será objeto de severas sanciones que pueden variar desde amonestación y multa, hasta la cancelación de su contrato sin perjuicio de la acción judicial a que hubiera lugar.***

## **4.4 Presentación del Actualizador/Encuestador**

La presentación personal debe ser adecuada, su lenguaje claro y preciso. Identificarse como Encuestador(a) de la Encuesta Nacional de viviendas que realiza el INEC, perfectamente identificado con: gorra, chaleco, camiseta, credencial y mochila.



**Una presentación podría ser: Mi nombre es (.....), soy funcionario del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y estamos realizando la Encuesta de viviendas, a nivel nacional, para conocer sus características. Voy a proceder a realizarle algunas preguntas, por lo que agradezco su atención.**

Es necesario recalcar que la primera impresión que tenga el informante sobre el Actualizador/Entrevistador, sus primeras acciones y palabras, son de vital importancia para ganarse la confianza del entrevistado.

El saludo es muy importante previo al inicio de la entrevista, de igual manera debe despedirse en forma corta y cordial.

## **5. ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA ENCUESTA**

### **5.1 Objetivos de la encuesta**

#### **5.1.1 Objetivo general**

Construir un marco muestral de viviendas arrendadas, clasificadas según estratos socio-económicos de los hogares que las alquilan, para los dominios de investigación considerados en el SIP-C, con información veraz, oportuna y adecuada sobre las condiciones de ocupación y régimen de la vivienda alquilada y el gasto incurrido en arriendo; ello, para facilitar la selección de muestras representativas para la investigación mensual de este artículo, que formará parte de la canasta del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

### 5.1.2 Objetivos Específicos

- Actualizar y ampliar el registro del directorio de informantes sobre precios del alquiler de viviendas, para disponer de una base sólida para la selección de la muestra de viviendas alquiladas que se investiga en el IPC.
- Integrar el rubro de gasto de alquiler de vivienda al cálculo del Índice de Precios al Consumidor (IPC); para incorporar sus precios iniciales de comparación para el cálculo de la nueva serie de índices en este cambio de año base del IPC.

## 5.2 Alcance de la investigación

La Encuesta Nacional de Alquileres, se basa en el levantamiento de información de dos componentes a saber:

- Actualización cartográfica y Levantamiento del Directorio de viviendas
- Características de las viviendas particulares arrendadas

## 5.3 Población Objetivo

Son las viviendas particulares arrendadas que corresponden al tipo: a) Casa/Villa, b) Departamento en casa o edificio; y, c) cuarto(s) en casa de inquilinato.

## 5.4 Técnica y método de recolección de información

La técnica corresponde a la encuesta, los datos se recabarán a través del Formulario DIES\_ENALQUI 01, utilizado para levantar información de los dos componentes de investigación.

Para la actualización cartográfica se utilizarán además los formularios CA 04;

En tanto, que el **método** utilizado para levantar la información de las características de las viviendas será la entrevista directa al informante.

## 5.5 Tipo de informante

Corresponde al **Informante Calificado**, que viene a ser el jefe (a) de hogar y/o su cónyuge, en caso de ausencia es la persona de 18 años y más, miembro del hogar, que conoce las características del hogar, y que vive permanentemente en él, quien deberá proporcionar al Actualizador/Encuestador la información requerida.

## 5.6 Cobertura Geográfica

La investigación se la realizará en los nueve dominios definidos (Quito, Guayaquil, Manta, Cuenca, Santo Domingo, Ambato, Machala, Loja y Esmeraldas), correspondientes a las ciudades investigadas para el Índice de Precios al Consumidor (IPC) conforme se observa en el cuadro de distributivo de sectores de la muestra.

## 5.7 Períodos de referencia

Es el período de tiempo respecto al cual se solicita la información; en la ENALQUI se tienen dos períodos de referencia:

- **Fecha de la entrevista:** Que corresponde al momento en que se realiza la entrevista y al que están sujetas casi todas las preguntas del formulario, excepto la pregunta 33.
- **Doce meses siguientes:** Que corresponde a los doce (12) meses posteriores al mes en el que se realiza la entrevista, y que es válido únicamente para la pregunta 33, Sección III del formulario.

## 5.8 Período de Recolección

El levantamiento de información se realizará del 1 al 31 de julio de 2013, en dos jornadas de 12 días con 3 días de descanso entre jornada.

## 5.9 Conformación de grupos de trabajo

Cada grupo de trabajo estará integrado por un supervisor de equipo, tres Actualizadores/Encuestadores y un vehículo con su respectivo conductor.

Los supervisores son los responsables de coordinar y hacer cumplir las actividades inherentes a las cargas de trabajo de los Actualizadores/Encuestadores, velando siempre la calidad y veracidad de los datos obtenidos.

El Supervisor responderá por su trabajo ante los Responsables Zonal y Nacional de la Encuesta, quienes visitarán permanentemente las áreas de trabajo con el fin de controlar, supervisar y verificar el trabajo de su equipo.

## 5.10 Cargas de trabajo

Cada Actualizador/Encuestador, deberá trabajar 3 días por sector; esto es, 4 sectores por jornada dando en total de 8 sectores en las dos jornadas.

## 5.11 Diseño Muestral

### 5.11.1 Marco Muestral

Al marco muestral lo constituyen los sectores seleccionados con viviendas arrendadas.

### 5.11.2 Tipo de muestreo

El tipo de muestreo utilizado es probabilístico bietápico.

### 5.11.3 Etapas del muestreo

El muestreo es bietápico donde la unidad primaria de selección es el sector censal (UPM) y la unidad secundaria es la vivienda (USM).



**Las Unidades Primarias de Muestreo (UPM).**- Son los sectores censales estratificados, previamente seleccionados y luego verificados por Diseño Muestral para que garanticen el operativo de levantamiento del enlistado primario de viviendas.

**Las Unidades Secundarias de Muestreo (USM).**- Constituyen las viviendas arrendadas y que cumplen con los requerimientos metodológicos de selección y se denomina enlistado definitivo de viviendas, enlistado que tendrá que ser permanentemente actualizado para garantizar que el diseño muestral y sus instrumentos (paneles), permanezcan en el tiempo de duración del proyecto.

#### 5.11.4 Determinación del tamaño de la muestra

El diseño contempla una representación mínima de 25 sectores por cada dominio, por lo tanto hay un total de 225 distribuidos uniformemente en los 9 dominios de estudio; los 787 sectores restantes, corresponden a una distribución proporcional de acuerdo a los sectores con mayor cantidad de viviendas arrendadas del Censo de Población y Vivienda del 2010.

El número de sectores a investigarse es de 1.012, distribuido de la siguiente manera:

#### TAMAÑO Y DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA POR ZONAS, DOMINIOS Y SECTORES

DIRECCIÓN ZONAL	NÚMERO DE SECTORES SELECCIONADOS
<b>NORTE</b>	<b>401</b>
QUITO	280
ESMERALDAS	45
STO. DOMINGO	76
<b>LITORAL</b>	<b>431</b>
GUAYAQUIL	316
MACHALA	60
MANTA	55
<b>CENTRO</b>	<b>55</b>
AMBATO	55
<b>SUR</b>	<b>125</b>
CUENCA	74
LOJA	51

**TOTAL: 1.012**

**Nota importante:** La ENALQUI únicamente se aplica en los sectores del área urbana.

**Nivel de Confianza:** 95% (noventa y cinco por ciento)

**Margen de Error de la Muestra:** Máximo del 5%

## 5.12 Instrumentos de recolección de información

- Formulario DIES-ENALQUI 01
- Ca-04 (A) Croquis de manzana regular.
- Ca-04 (B) Croquis de manzana irregular.
- Ca-04 (C) Croquis de superrmanzana

## 5.13 Documentos y materiales para uso del Actualizador/Encuestador

- Manual del Actualizador/Encuestador
- Dos planos del sector
- Stikers para las viviendas
- Credencial del INEC
- Apoyamanos
- Esferos rojos
- Portaminas
- Minas
- Borrador
- Regla graduada
- Fundas plásticas
- Otros (ropa de trabajo – camisetas, chalecos, gorras, mochilas, etc.)

## 5.14 Estructura del formulario

El formulario de la Encuesta Nacional de Alquileres contiene:

### Carátula:

- Ubicación Geográfica y Muestral
- Personal Responsable
- Resumen de Viviendas

### Sección I: Identificación y ubicación de las viviendas o establecimientos

- Número de edificio en la manzana
- Número total de viviendas en el edificio
- Número de viviendas en el edificio
- Dirección (Nombre de calles: principal y secundaria)
- Número de patio
- Número de piso
- Identificación de la vivienda particular

### Sección II: Características de las viviendas particulares

- Tipo de vivienda
- Condición de ocupación

### Sección III: Características de las viviendas particulares arrendadas

- Tenencia de la vivienda
- Nombres y apellidos del jefe del Hogar

- Nivel de instrucción del jefe del hogar
- Número de personas que ocupan la vivienda
- Nombres y apellidos del dueño de la vivienda
- Relación de parentesco con el dueño de la vivienda
- Tiempo de ocupada la vivienda como arrendatario
- Tiempo de firma de contrato de arrendamiento
- Metros cuadrados de la vivienda
- Disponibilidad de cuartos en la vivienda
- Exclusividad del cuarto de cocina
- Disponibilidad de SS.HH
- Cuartos o espacios para negocios o actividades económicas del hogar
- Costo del arriendo
- Servicios adicionales de la vivienda
- Valor por garantía del arriendo de la vivienda
- Años de construcción de la vivienda
- Expectativas de los arrendatarios
- Información de referencia
- No. telefónico de la vivienda
- Observaciones

## 6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES GENERALES

**Censo.-** Es el recuento completo de los recursos y características del universo a investigarse en un momento determinado, el inventario puede relacionarse con la población, la vivienda o varias actividades como la agropecuaria, la empresarial, la industrial o la comercial.

**Censo de población.-** Es el proceso que consiste en recopilar, elaborar, analizar y publicar datos demográficos, sociales y económicos relativos a todos los habitantes de un universo determinado, en un momento dado.

**Censo de vivienda.-** Es el proceso que consiste en recopilar, elaborar, analizar y publicar datos referentes a las características de las viviendas de un universo determinado, referidos a una fecha determinada.

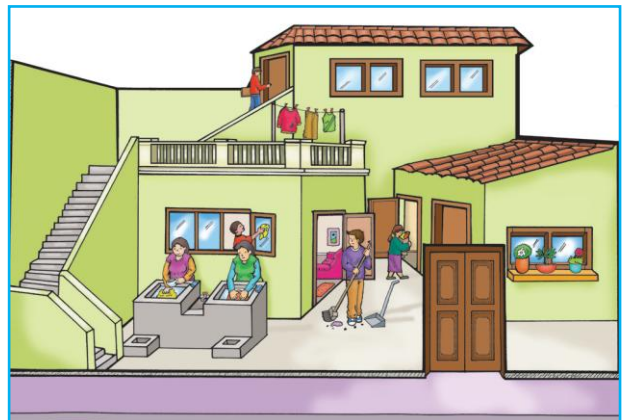
**Encuesta.-** Es el procedimiento de obtención de información estructurada según criterios previos de sistematización, que se efectúa con un propósito específico en un sector de la población. Las encuestas se hacen por muestreo.

**Pre censo.-** Es la elaboración de un listado de jefes de hogar y viviendas en todas las áreas amanzanadas y dispersas del país.

**Edificio.-** Es toda construcción o estructura que puede estar constituida por una o varias viviendas, establecimientos económicos, instituciones públicas o privadas, que ocupa un espacio determinado. Ejemplo: casas, escuelas, iglesias, garajes, bodegas, etc.



**Vivienda.-** Se entiende por vivienda un recinto de alojamiento estructuralmente separado y con entrada independiente; construido, edificado, transformado o dispuesto para ser habitado por una persona o grupo de personas siempre que al momento de la investigación no se utilice con finalidad distinta.



También se consideran como viviendas, espacios móviles (barcazas, coches, etc.) y locales improvisados para vivir que se hallan habitadas en el momento de ser visitados por el Actualizador/Encuestador.

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.

**Vivienda particular.-** Es el recinto de alojamiento separado e independiente, destinado a alojar uno o más hogares particulares o aunque no esté destinado al alojamiento de personas es ocupado como vivienda en el momento de realizar la investigación.

**Vivienda ocupada con personas presentes.-** Cuando por lo menos uno de los habitantes que ocupa la vivienda se encuentra presente al momento de la visita del Actualizador/Encuestador.



**Vivienda ocupada con personas ausentes.-** Cuando la vivienda se encuentra equipada con muebles y enseres domésticos y sus habitantes no se encuentran al momento de realizar la investigación.

**Vivienda desocupada.-** Una vivienda se encuentra desocupada si a pesar de encontrarse apta para ser habitada al momento de la visita del Actualizador/Encuestador, no vive nadie en ella y presenta algunos signos de que se encuentra desocupada, como: tiene un anuncio “en arriendo”, no tiene muebles, no tiene cortinas, etc.



**Vivienda en construcción.-** Aquella que se encuentra en cualquier etapa de construcción y no está habitada al momento de la investigación.



**Vivienda temporal.-** Constituyen aquellas viviendas donde las personas que la habitan permanecen solo por temporadas, es decir no es su residencia habitual.

Están incluidas en este caso las fincas vacacionales, casas de campo, las casas destinadas a ser habitadas en tiempo de cosecha, siembra o labores agropecuarias, etc. Cuando en la propiedad exista una vivienda con



personas que cuidan permanentemente estas edificaciones, deben listar una vivienda temporal y una vivienda ocupada.

**Vivienda destruida/demolida.-** Constituyen las viviendas que se encuentran en mal estado y no pueden ser habitadas, o en cualquier proceso de destrucción (sin techo, sin ventanas o puertas).



**Vivienda colectiva.-** Es un lugar de habitación estructuralmente separado e independiente, destinado a alojar un hogar colectivo.

Son viviendas colectivas: Los hoteles, residenciales, pensiones, hospitales, internados, conventos, cuarteles, campamentos militares, cuerpo de bomberos, etc.



Al interior de una vivienda colectiva puede existir una (s) vivienda (s) particular (es). Por ejemplo: En un hotel, el dueño o administrador tiene su vivienda dentro del hotel, en este caso encontramos una vivienda colectiva y una vivienda particular, en el mismo edificio.

**Hogar.-** Está constituido por una o más personas, tengan o no relación de parentesco que habitan una vivienda y comparten los alimentos de una olla común.

**Jefe del Hogar (vivienda).-** Es aquella persona que es reconocida como tal, por los demás miembros del hogar, por razones de dependencia, afinidad, edad, autoridad, respeto, etc. Sí una persona vive sola (Hogar unipersonal), es él, el Jefe del Hogar.

Si en la vivienda existe más de un hogar, se considera como JEFE al Jefe del hogar principal.





**Establecimiento económico.-** Se entiende por establecimiento económico a la unidad económica que, bajo un propietario o control único, o bajo una sola entidad jurídica, se dedica exclusiva o principalmente a una clase de actividad económica, en una ubicación única (por ejemplo: una mina, fábrica, taller, hotel, etc.)



En el caso de que en el recorrido se encuentre con locales cerrados, debe averiguar con los vecinos la utilización que le dan al mencionado local, si es vivienda o establecimiento económico.

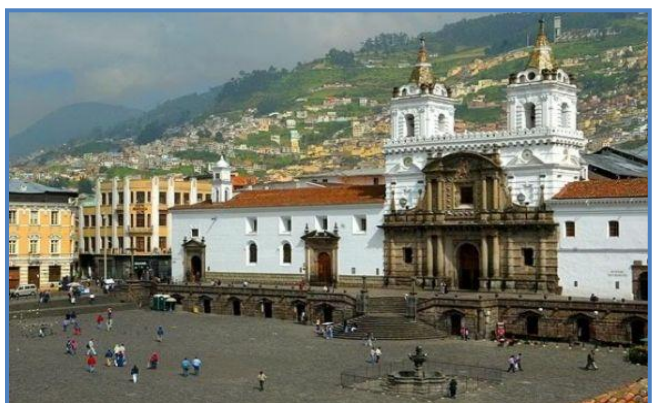
**Patio.-** Espacio descubierto o cubierto por cristales u otro material, que es parte del interior de un edificio, alrededor de los cuales se encuentran ubicadas las viviendas. Los patios pueden tener conexión, o no entre sí.



**Parque.-** Es un terreno situado en el interior de una población que se destina a jardines y arbolado sirviendo como lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos.



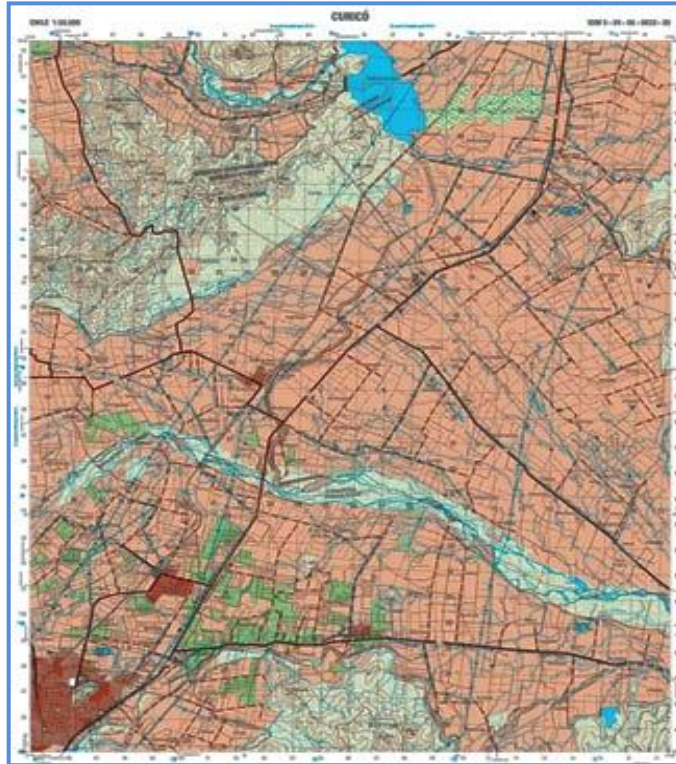
**Plaza.-** Es un espacio urbano público, amplio y descubierto, en el que se suelen realizar gran variedad de actividades. Por su relevancia y vitalidad dentro de la



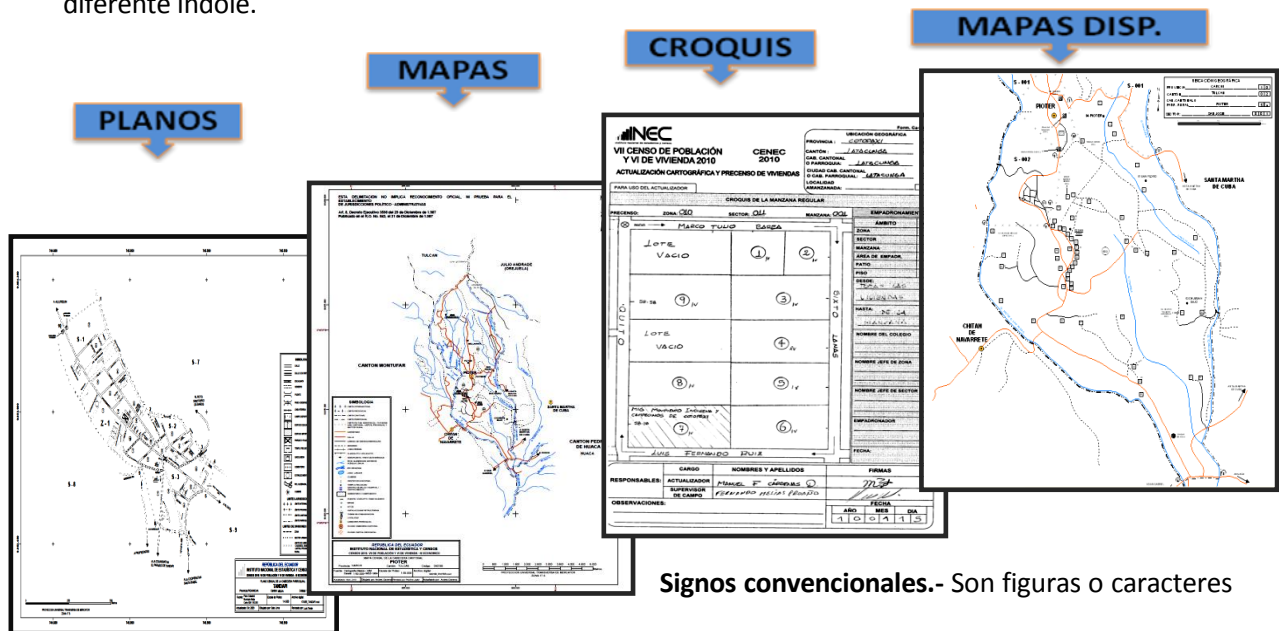
estructura de una ciudad se las considera como salones urbanos.

## CONCEPTOS CARTOGRÁFICOS

**Cartografía.-** Es la ciencia y arte que se ocupa de la representación de la superficie terrestre, graficándola a una escala conveniente bajo normas técnicas, de modo que los elementos y detalles sean claros y fácilmente identificables.



**Cartografía censal.-** Es la representación gráfica a escala de los accidentes geográficos de un área determinada donde se efectúan investigaciones estadísticas de diferente índole.





que se utilizan para describir gráficamente la imagen observada del terreno con forma y tamaño adecuados a la escala del dibujo.

### PLANOS

SIMBOLOGIA	
	CALLE
	CALLE CON PARTERE
	ESCALINATA
	SENDERO
	PUENTE
	PASO A DESNIVEL
	LÍNEA FÉRREA
	CAMPO DEPORTIVO
	EDIFICIO EDUCACIONAL
	EDIFICIO IMPORTANTE
	PARQUE O PLAZA
	TEMPLO RELIGIOSO
	GASOLINERA
	CEMENTERIO
	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
	RÍO, QUEBRADA, ESTERO
	CUMBRE
LÍMITES JURISDICCIONALES	
	LÍMITE INTERNACIONAL
	LÍMITE PROVINCIAL
	LÍMITE CANTONAL
	LÍMITE PARROQUIAL
LÍMITES DE DIVISIONES ESTADÍSTICAS	
	ZONA
	SECTOR URBANO
	LÍMITE DE CABECERA PARROQUIAL, CIUDADES, CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y SECTOR RURAL

**Accidentes geográficos.-** Son todos los elementos que le dan configuración a la superficie terrestre. Ejemplo: cerros, cordilleras, quebradas, ríos, lagos, etc.

**Accidentes geográficos naturales.-** Son aquellos en cuya formación no interviene la acción creadora del hombre. Ejemplo: cerros, cordilleras, quebradas, ríos, lagos, etc.

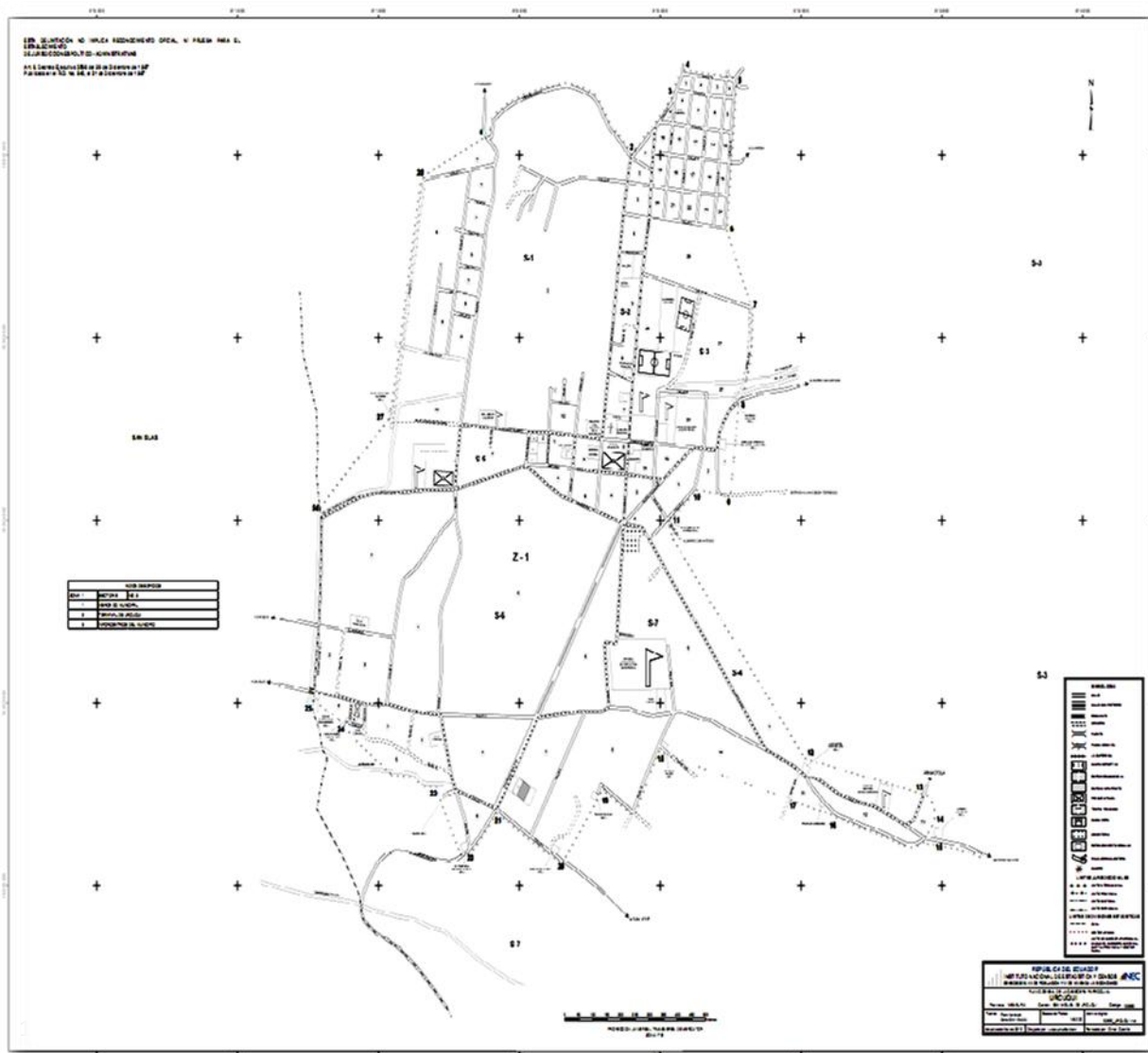


**Accidentes geográficos culturales.-** Son aquellos cuya existencia se debe a la intervención del hombre y su tecnología. Ejemplo: carreteras, líneas férreas, puentes, calles, edificios, canales, etc.



**Plano censal.-** Es la representación gráfica a escala de ciudades o centros poblados (ciudades cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales y localidades que, sin tener categoría político-administrativa, presentan características de amezanamiento) con sus respectivos accidentes geográficos naturales y culturales, como calles, edificios, parques, plazas, etc.

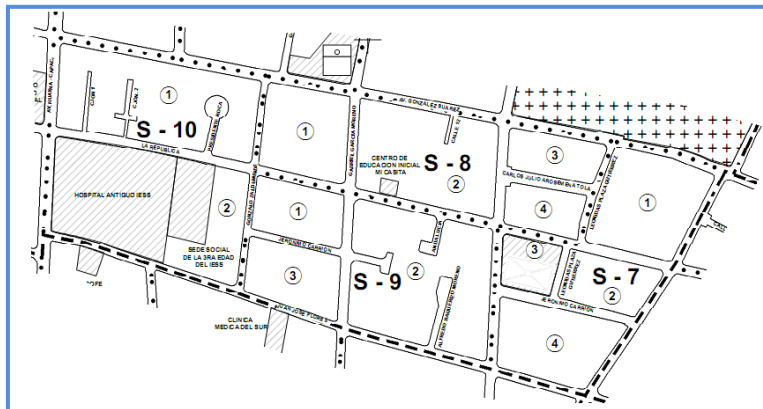
### PLANO CENSAL DE URCUQUÍ



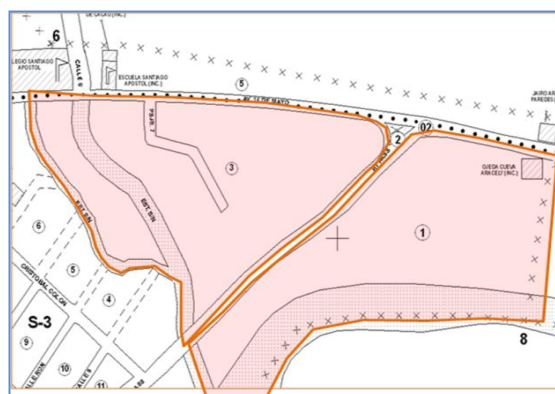
**Localidad amanzanada.-** Es un área de terreno que, sin tener categoría político-administrativa, presentan características de amanzanamiento.

**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. Es importante anotar que una manzana puede estar constituida por calles, senderos, esteros, ríos, quebradas, líneas imaginarias, etc. En el plano censal cada manzana tiene un número, el mismo que constituye la identificación de la manzana dentro del sector.

**Manzana regular.-** Es aquella que está definida o delimitada por cuatro calles y puede tener la forma de un cuadrado, de un rectángulo o de un trapecio. Para este tipo de manzanas, use siempre el formulario Ca-04 (A).

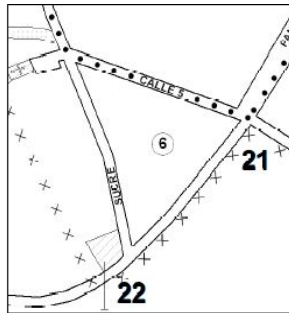


**Manzana irregular.-** Es la manzana que no está definida por cuatro calles. Dentro de esta definición están incluidos varios tipos de manzana. Trataremos de describir los tipos que con más frecuencia se harán presentes. En estos casos utilice el formulario Ca-04 (B) donde se graficará la manzana correspondiente.

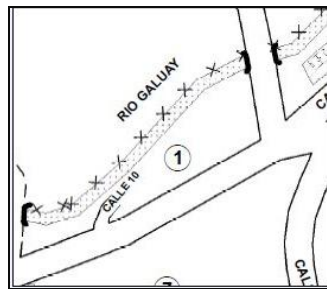


Ejemplos:

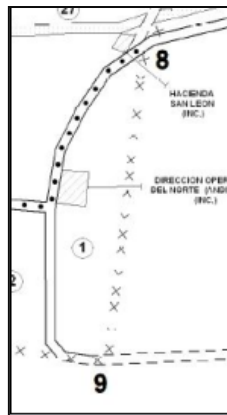
- Manzana delimitada por tres calles dando como resultado la forma de un triángulo.



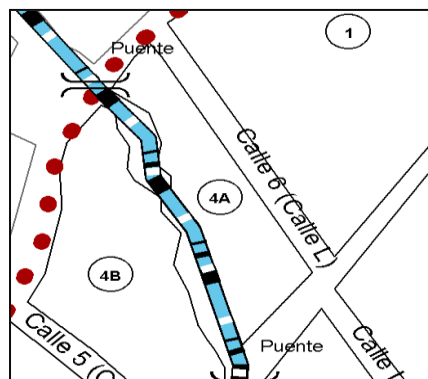
- Manzana delimitada por tres calles y un accidente hidrográfico (quebrada, estero, río, lago, etc.).



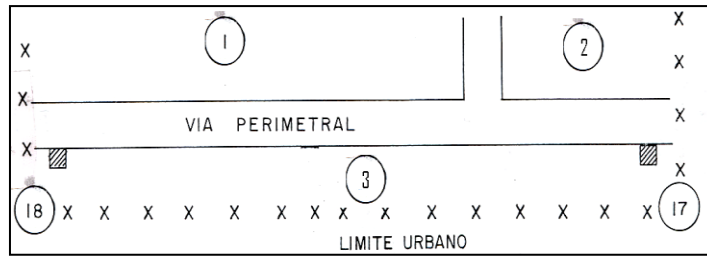
- Manzana delimitada por tres calles y el límite urbano.



- Manzanas delimitadas por tres calles y un accidente hidrográfico o el límite urbano.

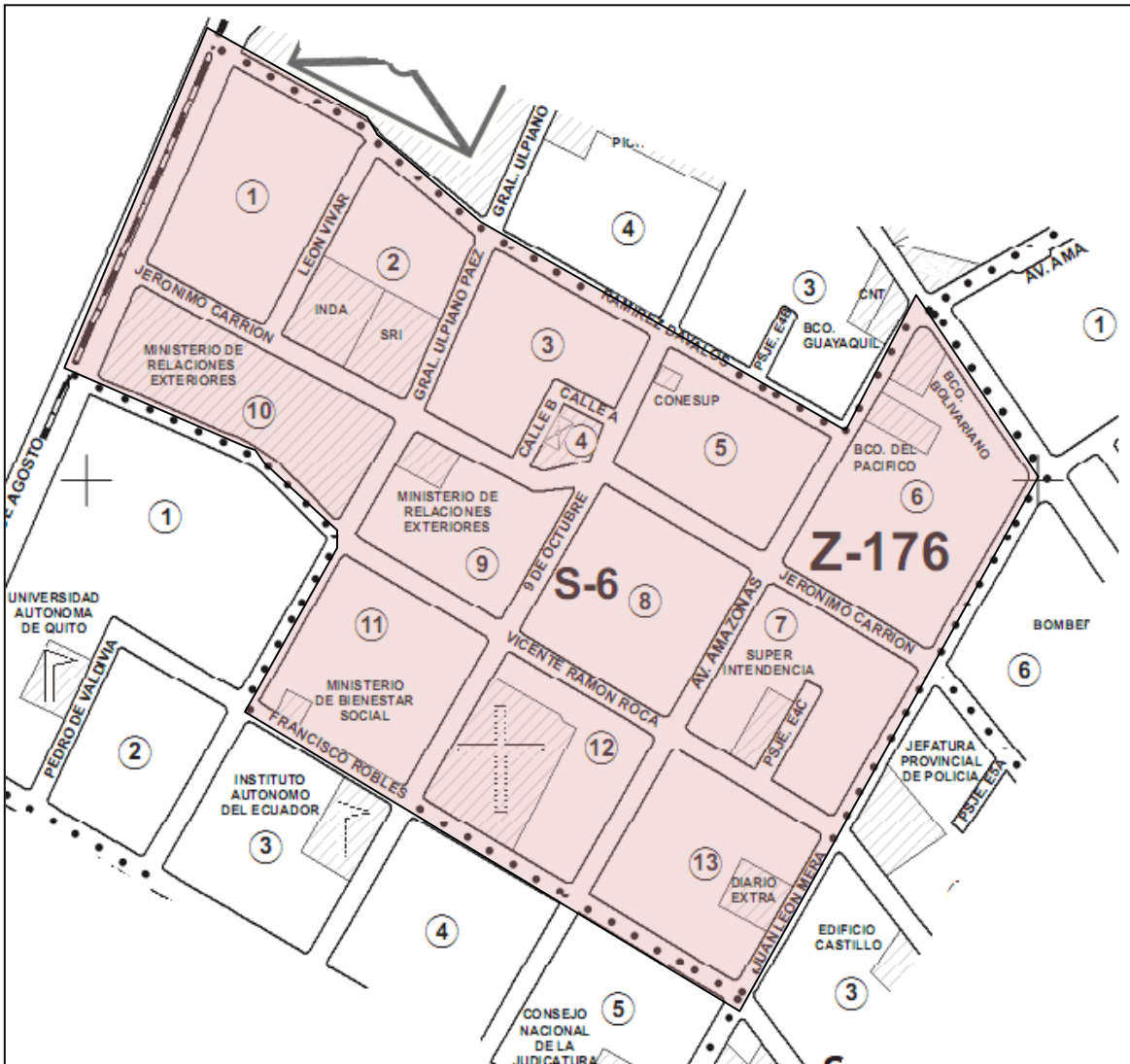


- Manzana delimitada por una calle y el límite urbano.



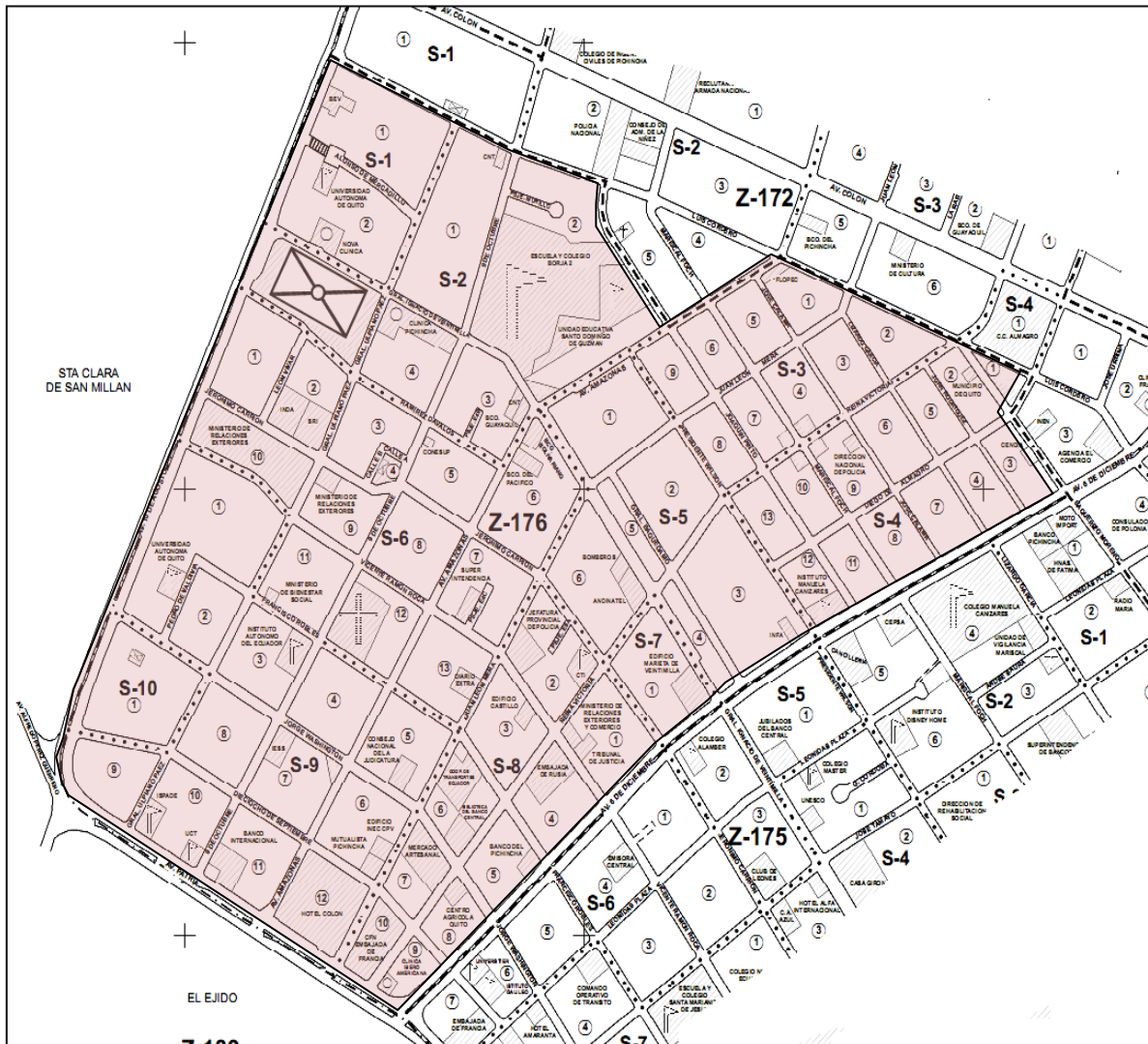
**Sector censal.-** Es una división estadística que se define como carga de trabajo de los operativos de campo en investigaciones estadísticas.

**Sector censal amanzanado.-** Es una superficie perfectamente delimitada y continua geográficamente, constituido por una o más manzanas. Está conformado por un promedio de 120 a 150 viviendas.





**Zona censal amanzanada.-** Es una superficie perfectamente delimitada, constituido por un promedio de 7 a 10 sectores censales amanzanados.



## 7. DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA

### 7.1 Componente 1: Actualización Cartográfica y Levantamiento del Directorio de viviendas

Se entiende por Actualización Cartográfica a la tarea de verificación, corrección y completamiento de los accidentes geográficos y su toponimia, que el Actualizador/Encuestador debe realizar en el recorrido de cada uno de los sectores amanzanados, además comprende el diligenciamiento de la pregunta 1 hasta la pregunta 8 de la Sección I, del formulario DIES\_ENALQUI 01.

Dentro de este contexto, para efectos de la ENALQUI-2013, se deben cumplir tres actividades:

- 1.- Actualización cartográfica en el plano censal
- 2.- Dibujo de la manzana en el Formulario Ca-04 (croquis) y Enlistamiento de las viviendas, población y establecimientos económicos en el formulario DIES-ENALQUI 01.

#### 7.1.1 Actualización cartográfica en el plano censal

##### Tareas de la actualización cartográfica

El Actualizador/Encuestador debe hacer un recorrido del sector, anotar las novedades físicas encontradas dentro de los límites del sector a fin de alcanzar una completa compatibilidad entre lo que se encuentra en el terreno y lo que consta en la cartografía censal (planos, croquis), **aplicando las siguientes tareas:**

- **Verificación.-** Se compararán la ubicación y los nombres de los accidentes geográficos que se observan en el terreno con los que constan en la cartografía (plano censal).
- **Corrección.-** Si en la verificación comprobamos que el contenido de la cartografía (plano censal) difiere de lo observado en el terreno, es necesario rectificar lo que se encuentre errado, hasta lograr una completa igualdad, entre lo observado en el terreno y el contenido de la cartografía.

Antes de hacer correcciones el Actualizador/Encuestador debe estar absolutamente seguro de las mismas.

- **Completamiento.-** Se incorporarán los nuevos detalles observados en el terreno y que no constan en la cartografía (plano censal).



## **Instrucciones para la interpretación de material cartográfico**

Lo primero que tiene que hacer el Actualizador/Encuestador al efectuar su tarea, es leer o interpretar el material cartográfico del área en que va a trabajar.

### **Interpretación de planos**

**Observación.-** Al momento que el supervisor de campo entrega el material cartográfico al Actualizador/Encuestador, éste debe observarlo detenidamente a fin de deducir su aspecto general y familiarizarse con los elementos contenidos en él y de esta manera plantear alguna pregunta al supervisor si el caso así lo requiere.

**Reconocimiento.-** Este reconocimiento no es otra cosa que la identificación de los accidentes y lugares más destacados que pueden servir de guía para ubicar y realizar el trabajo de actualización cartográfica en el sector seleccionado.

**Orientación.-** Una vez que el Actualizador/Encuestador ha llegado al terreno, orientará el material cartográfico mediante el uso de los puntos cardinales. Para el efecto, se situará de manera que su brazo derecho lo dirija hacia el punto por donde nace el sol, con lo cual tendrá el norte al frente y con sólo colocar el plano que tiene una flecha que indica el norte, frente de él, quedará automáticamente orientado.

**Ubicación.-** Para iniciar el trabajo de actualización es necesario partir de un punto de fácil identificación en el terreno y verificar en el mismo otros detalles próximos a dicho punto, a fin de tener la certeza de estar en el lugar deseado y se está realizando el recorrido en la dirección correcta de acuerdo al material cartográfico que se posee del área.

Se recomienda partir de una intersección de calles conocidas y luego recorrer las esquinas próximas a fin de recabar nombres de las calles inmediatas al punto de inicio del recorrido.

**Plan de recorrido de las manzanas del sector.-** Una vez que se han dado los pasos anteriores, el Actualizador/Encuestador está en condiciones de formularse de manera más eficaz, un plan tentativo de recorrido el mismo que **iniciará en la manzana número uno** y avanzará en forma consecutiva hasta concluir en la última manzana que conforma el sector seleccionado.

### **EJEMPLO:**

El Actualizador/Encuestador dispone de una parte del plano del sector No. 9 de la zona No. 35, correspondiente a las manzanas comprendidas entre las calles Francisco del Campo, Alejandro Ponce, Francisco Ruiz y Rodrigo Muñoz.

Se ubica en la esquina de las calles Rodrigo Muñoz y Francisco del Campo e inicia el recorrido por la calle Francisco del Campo, verificando que el trazado de la calle Francisco del Campo en el plano coincida con la dirección de la calle Francisco del Campo en el terreno.

Recorra la calle Francisco del Campo hasta la intersección con la calle Alejandro Ponce, gire en el sentido de las manecillas del reloj y continúe por la misma, hasta la intersección con la calle Francisco Ruiz, en el recorrido hasta esta calle encontrará a mano izquierda el Consejo Nacional de Deportes.

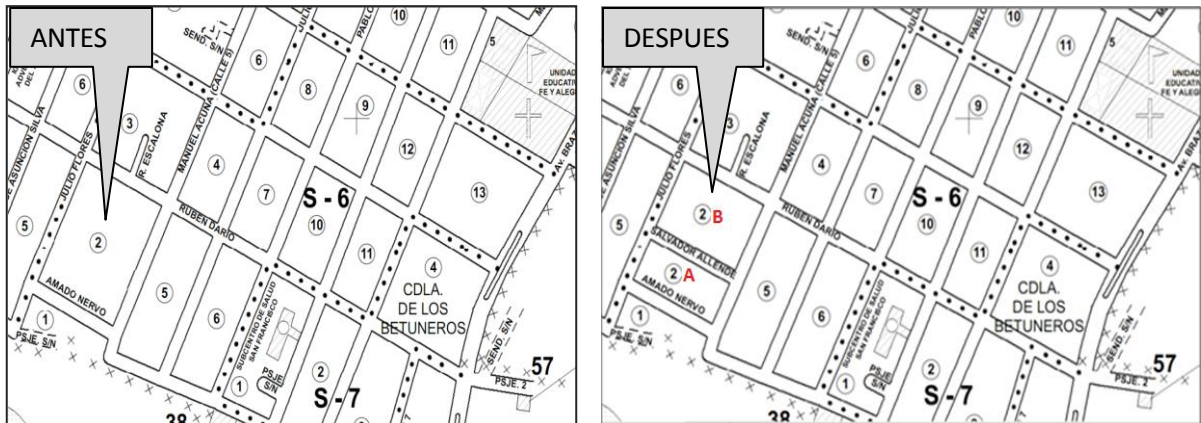




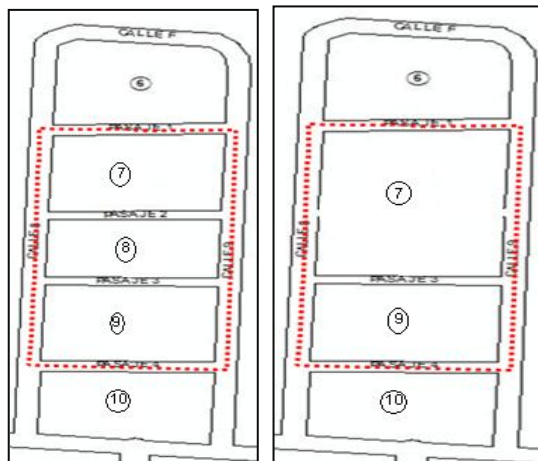
edificio importante, se deberá graficar y poner el nombre de una tienda, un bar, etc. en razón de que estos detalles facilitan la identificación de las manzanas.

**Numeración de manzanas.-** Una vez actualizados y delimitados los sectores, se procederá a numerar las manzanas tomando en consideración los siguientes criterios:

- Cuando una manzana dentro del sector se ha subdividido en varias manzanas, dibújelas en el plano y agregue una letra del alfabeto al número de la manzana, a cada manzana subdividida.



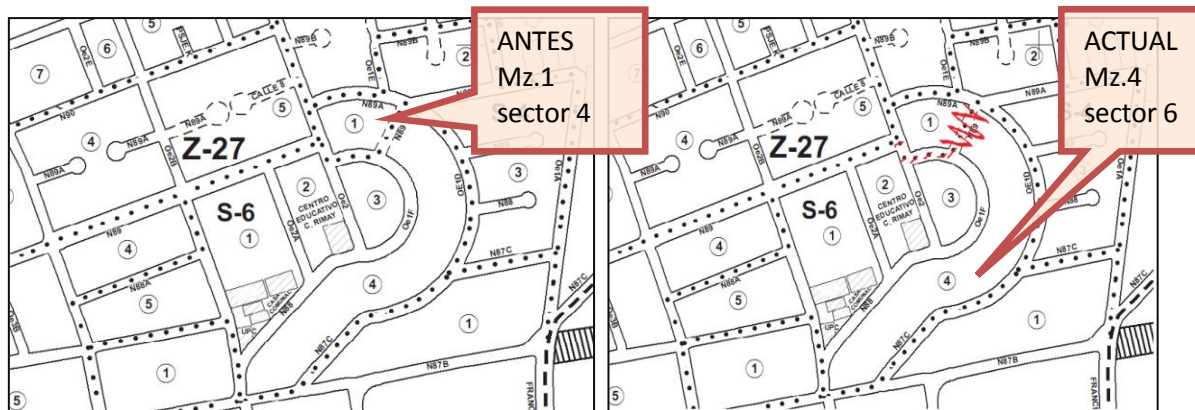
- Si una manzana ha pasado a ser parte de otra manzana, esa manzana llevará el número inferior de las manzanas unificadas.



- Cuando aparezcan o incorporen nuevas manzanas (redondeles, monumentos) dentro del sector, éstas se numerarán a partir del último número registrado en el sector.



- Si la manzana de un sector se ha unificado con una manzana de otro sector (unificación de manzanas), la nueva manzana conservará el número de la manzana del sector que se está actualizando. Cuando suceda estos casos se debe corregir el límite del sector y en el formulario del croquis de la manzana hacer constar esta observación.



**Otros accidentes.-** Se actualizarán otros accidentes que se encuentran en el terreno, dentro de los límites del sector seleccionado, tales como: esteros, quebradas, lomas, cerros, puentes, barrancos, gasolineras, etc. Se debe verificar o investigar sus nombres.

### 7.1.2 Dibujo de la manzana en el formulario Ca-04 (croquis) y Enlistamiento de las viviendas, población y establecimientos económicos en el formulario DIES-ENALQUI 01

Luego de actualizado, delimitado y numerado las manzanas que forman parte del plano se graficarán las manzanas con los edificios y áreas sin construcción existentes en cada una de ellas.

Existen 6 formatos de formulario Ca-04 (croquis de la manzana), el uso depende de las características de la manzana (regular o irregular).

Ca-04(A)V	Manzana regular en sentido vertical
Ca-04(A)H	Manzana regular en sentido horizontal
Ca-04(B)V	Manzana irregular en sentido vertical
Ca-04(B)H	Manzana irregular en sentido horizontal
Ca-04(C)V	Súper manzana regular en sentido vertical
Ca-04(C)H	Súper manzana regular en sentido horizontal

### Elaboración del directorio de viviendas

Es la tarea de registrar ordenadamente la información de viviendas, establecimientos económicos, de salud, educativos, áreas sin construcción (lotes, vacío, parques, plazas, canchas, etc.), que se encuentren durante el recorrido de la manzana y la información referente a cada uno de ellos, tarea que se la realiza simultáneamente con el gráfico de las manzanas.

Para realizar esta actividad el actualizador/encuestador, utilizará el formulario DIES\_ENALQUI 01.

No olvide que el directorio se debe hacer a partir de visitas directas y no por información proporcionada por terceros.

## IMPORTANCIA

La información obtenida en el directorio de viviendas nos sirve para planificar un eficiente levantamiento de un censo, encuesta o cualquier investigación estadística, ya que permite:

- Elaborar y distribuir las cargas de trabajo a encuestadores, supervisores, etc.
- Precisar las necesidades de recursos.
- Asegurar y verificar la cobertura de la investigación estadística.
- Contar con una base actualizada de jefes de hogar y viviendas, producto indispensable para la selección de viviendas lo que garantizará la eficiencia de la encuesta.

**Llenado de formularios: CA-04(A)V, CA-04-(A)H, CA-04(B)V CA-04(B)H, CA-04(C)V Y CA-04(C)H**

### Propósito

Dibujar un croquis de las manzanas existentes en las ciudades cabeceras cantonales, graficando los edificios en aquellas.

### Normas para el llenado del Formulario

- Cuando se trate de una manzana de **trazado regular**, utilice el formulario Ca-04(A)V o Ca-04(A)H, que tiene dibujado el croquis de la manzana, de acuerdo a la forma y posición geográfica de la misma, sea vertical u horizontal.
- Si se trata de una manzana de **trazado irregular**, use el formulario Ca-04(B)V o Ca-04(B)H, dependiendo así mismo de la forma y posición de la manzana.
- Cuando se trate de una manzana muy grande y con un número importante de edificios, utilice el formulario Ca-04(C)V o Ca-04(C)H diseñado para graficar las súper manzanas.
- Seleccionado el formulario a utilizarse, llene la información referente a Ubicación Geográfica (Provincia, Cantón, etc.), tomando los datos de la carpeta del sector censal seleccionado. La identificación de pre censo (Zona, Sector y Manzana), transcriba del plano censal correspondiente.
- No llene la información correspondiente a la etapa de EMPADRONAMIENTO, que se halla tramada al costado derecho del formulario.
- Cuando utilice el formulario Ca-04(B) V o Ca-04(B) H, sin dibujo de manzana, comience graficando las calles que definen la manzana, rotule sus calles y otros accidentes que forman la manzana.

**IMPORTANTE**

Grafique tomando en consideración la forma y la posición geográfica de las manzanas en el plano.

**Ejemplo:**

**Form. Ca-04(B)V**  
**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**  
 PROVINCIA: ATLÁZCA   
 CANTÓN: 516516   
 CAB. CANTONAL O PARROQUIA: 516516   
 CIUDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIAL: 516516   
 LOCALIDAD AMANZANADA:

**NEC**  
**VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA 2010**  
**CENEC 2010**  
**ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDAS**

PARA USO DEL ACTUALIZADOR  
**CROQUIS DE LA MANZANA IRREGULAR**  
 PRECENSO: ZONA: 02 SECTOR: 04 MANZANA: 03

EMPADRONAMIENTO	
ÁMBITO	No.
ZONA:	<u>1</u>
SECTOR:	<u>0</u>
MANZANA:	<u>0</u>
ÁREA DE EMPADR.	
PATIO	
PISO	
DESDE:	
HASTA:	
NOMBRE DEL COLEGIO	
NOMBRE JEFE DE ZONA	
NOMBRE JEFE DE SECTOR	
EMPADRONADOR	
FECHA:	

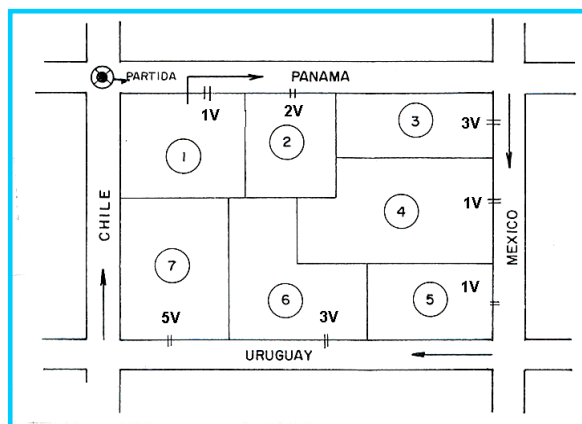
RESPONSABLES:	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
	ACTUALIZADOR	<u>FIDEL MARIA CORRALES</u>	
	SUPERVISOR DE CAMPO	<u>FREDY QUILAMBAZI</u>	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FECHA: AÑO 10 MES 02 DIA 04

- Grafique y enumere los edificios de acuerdo a su ubicación dentro de la manzana a partir del extremo superior izquierdo. En el caso que la manzana esté edificada en su totalidad, ocupe toda el área de la manzana con los edificios que grafica (no deben quedar espacios en blanco en su interior). En forma inmediata proceda a listar las viviendas, establecimientos económicos, educacionales, etc., existentes.
- Trace dos líneas paralelas pequeñas, en el lugar por donde se tiene el acceso al edificio, escriba el número de viviendas que tiene ese edificio, 2v, 1v, 3v, etc., como se observa en el gráfico del recorrido de la manzana.

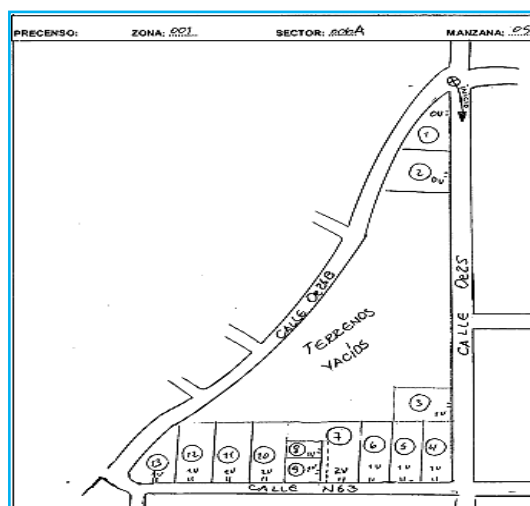
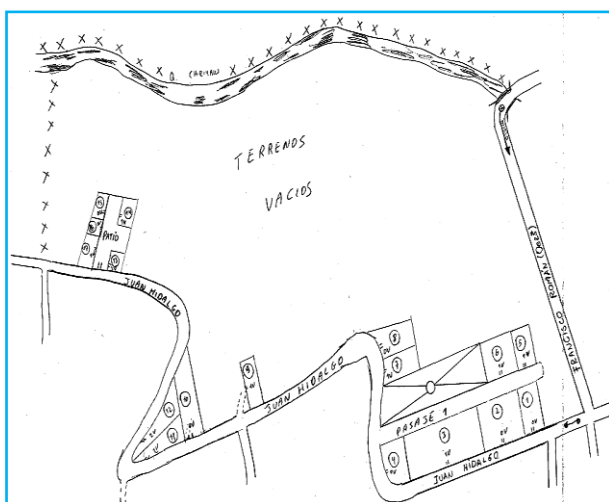
**Ejemplo:**



- Una vez concluido el listado en la manzana, ponga en la parte inferior del formulario su nombre y firma. Es necesario que conste el nombre y firma del supervisor de su equipo. A continuación escriba en OBSERVACIONES, información referente a la unificación o división de manzanas, finalmente registre la fecha en la que se realizó esta actividad.

#### Tome en cuenta que:

- Si la manzana se ha subdividido, deberán existir tantos croquis como manzanas subdivididas se encuentren tanto en el terreno como en el plano actualizado.
- Si una manzana ha pasado a ser parte de otra, existirá un solo croquis de la manzana prevaleciente.
- Si en el recorrido de la manzana se encuentra con áreas si construcción lotes vacíos, estos se deben graficar, pero no se numeran como edificios.
- En las manzanas de la periferia de los centros amanzanados no es necesario listar ni graficar los LOTES VACÍOS, se debe realizar de la siguiente manera como indica el gráfico.



#### Recorrido de manzanas

Recorra la manzana partiendo del extremo superior izquierdo y en sentido del movimiento de las manecillas del reloj, tome en cuenta que este punto de inicio puede cambiar de acuerdo al tipo de manzana.

Este orden de recorrido en la manzana es importante para:

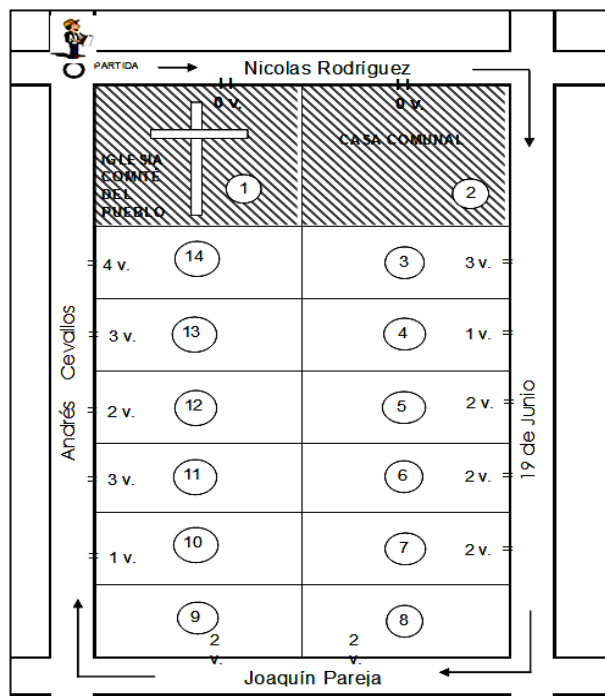
- Organizar el operativo de supervisión
- Elaborar las cargas de trabajo para encuestadores, investigadores, etc.
- Diseñar las muestras de las encuestas intercensales



## Recorrido de manzana regular

Recorra la manzana partiendo del extremo superior izquierdo con respecto al norte, continúe en sentido del movimiento de las manecillas del reloj. Tenga en cuenta que siempre su hombro derecho debe estar hacia la pared de las edificaciones, de acuerdo al dibujo de la manzana en el plano censal.

### EJEMPLO 1



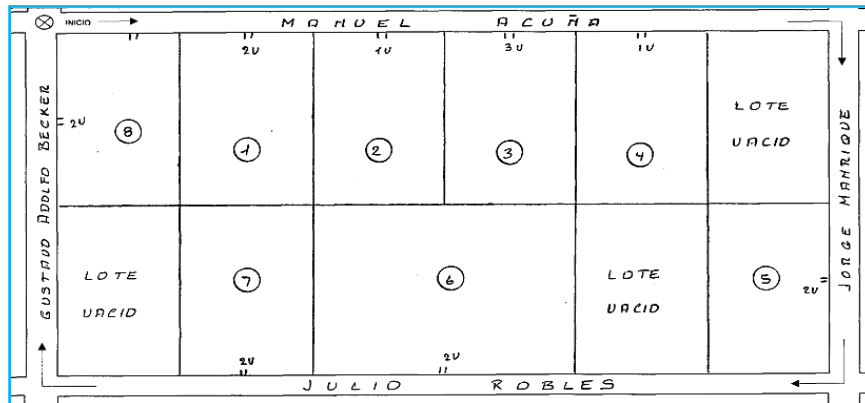
En el croquis de la manzana tomada para este ejemplo, el Actualizador/Encuestador inicia su recorrido en la intersección de las calles Andrés Cevallos y Nicolás Rodríguez, para graficar los edificios (lotes vacíos) de esta calle si los hubiere, se ubicará en esta calle mirando la manzana que va a trabajar y reparte el espacio de manera proporcional al tamaño de los edificios, en el ejemplo corresponde a los edificios 1 y 2, que son la iglesia y la casa parroquial.

El edificio de la esquina de las calles Andrés Cevallos y Nicolás Rodríguez, (iglesia) es el número 1, porque solo tiene acceso por la calle Nicolás Rodríguez.

Luego de graficados los edificios de la calle Nicolás Rodríguez, debe proceder a recorrerlos uno por uno listando (en el formulario DIES-ENALQUI 01) las viviendas y establecimientos económicos, etc., que forman parte de cada uno de los edificios.

A continuación avanzará a la calle 19 de Julio y observando la manzana definirá el tamaño del edificio 2 por el lado de esta calle y, repartirá los espacios para los edificios del 3 al 8; luego listará las viviendas y establecimientos de estos edificios. Continuará de manera similar con la calle Joaquín Pareja y luego la calle Andrés Cevallos, graficando todos los edificios de la manzana y listando las viviendas, establecimientos económicos, etc., que son parte de estos edificios.

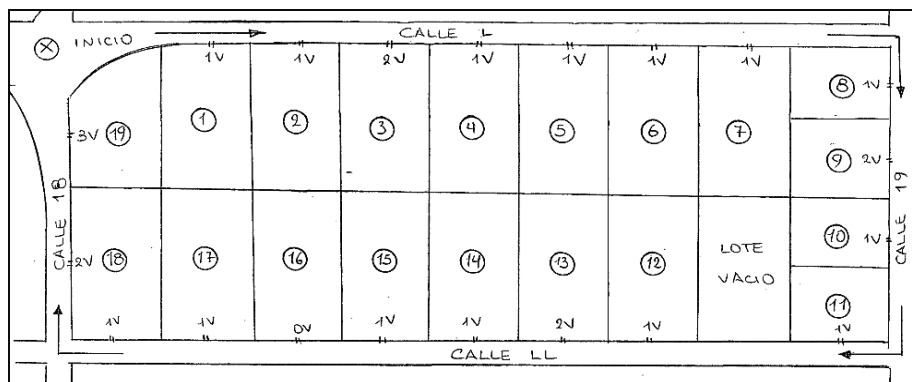
**EJEMPLO 2**



En el croquis de la manzana tomada para este ejemplo, el edificio esquinero tiene 2 entradas la una por la calle Gustavo Adolfo Becker la otra por la calle Manuel Acuña, el Actualizador/Encuestador en este caso inicia su recorrido en la intersección de las calles Gustavo Adolfo Becker y Manuel Acuña dejando el edificio esquinero para ser registrado al último, reparte el espacio de manera proporcional al tamaño de los edificios que se observa desde la calle Acuña y grafica los edificios y lotes vacíos de esta calle, continua el recorrido de todas las calles que componen la manzana.



**EJEMPLO 3**



En el croquis de la manzana tomada para este ejemplo, el edificio esquinero tiene solo la entrada por la calle 18, el Actualizador/Encuestador en este caso inicia su recorrido en la intersección de la calle 18 y calle L dejando para ser registrado el edificio esquinero al último (para este caso edif. 19), empezando con el edificio siguiente de la calle L y para graficar los edificios y lotes vacíos procederá de la misma manera que los casos anteriores.



De esta manera conservamos el sentido del recorrido y cubrimos consecutivamente todos los edificios, viviendas y establecimientos que se encuentran en ellos.

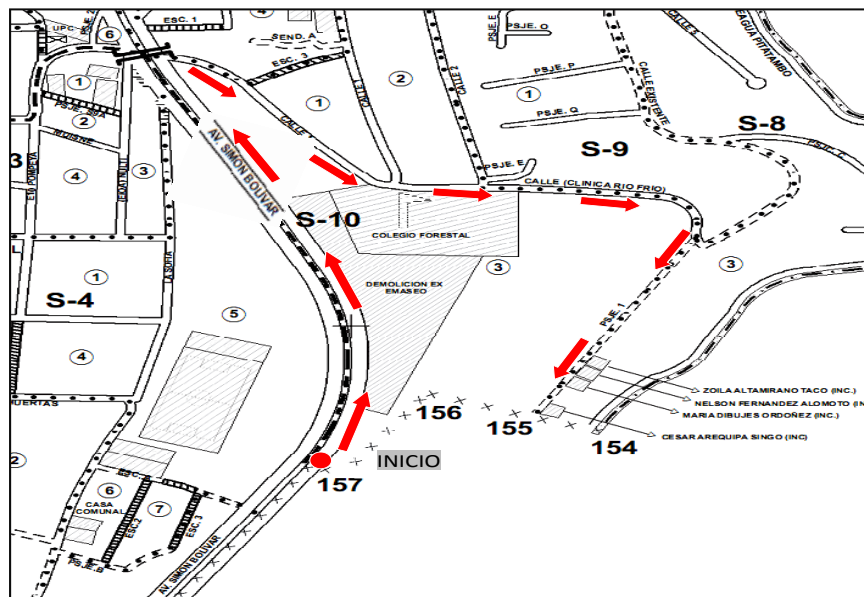
### Recorrido de manzana irregular

En las manzanas irregulares, el punto de inicio del recorrido puede cambiar con el fin de conservar la secuencia y continuidad de las edificaciones listadas.

### Ejemplo:

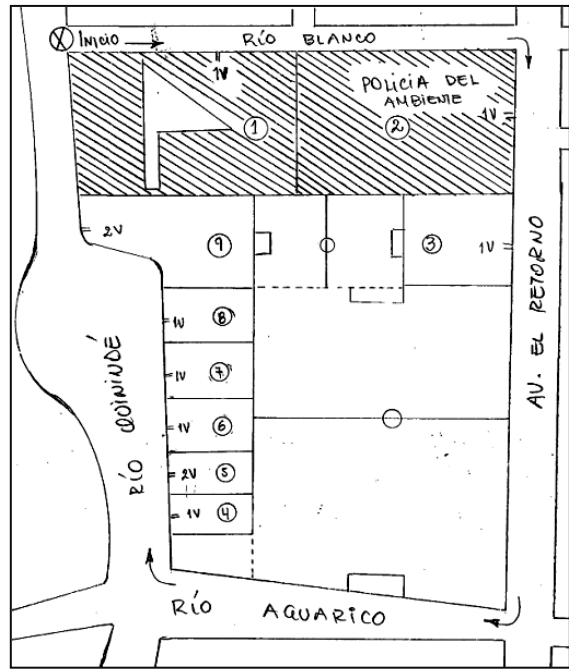
El punto de inicio del recorrido de la manzana No. 3 sería el extremo superior izquierdo, es decir la intersección de Av. Simón Bolívar con la calle 1, continuaríamos por esta última que luego toma el nombre de calle Clínica Río Frío listando las viviendas que se tiene acceso por esta calle, hasta llegar a la intersección con el Pasaje 1, continuando por este pasaje listando de la misma manera todos los edificios, hasta llegar la casa incluida de César Arequipa (vértice 155), de aquí tendríamos que regresar a la Av. Simón Bolívar (vértice 157), para listar los edificios que tienen acceso por esta avenida; rompiendo la continuidad y norma del recorrido.

Para cumplir la norma y la continuidad en el recorrido, el punto de inicio del recorrido obligatoriamente será la Av. Simón Bolívar a la altura del vértice 157, como muestra el gráfico.



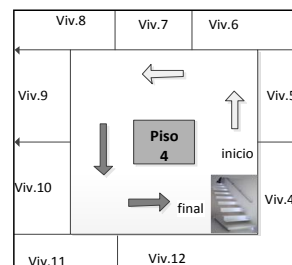
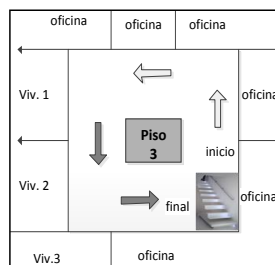
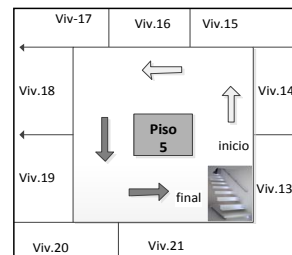
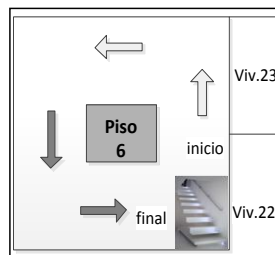
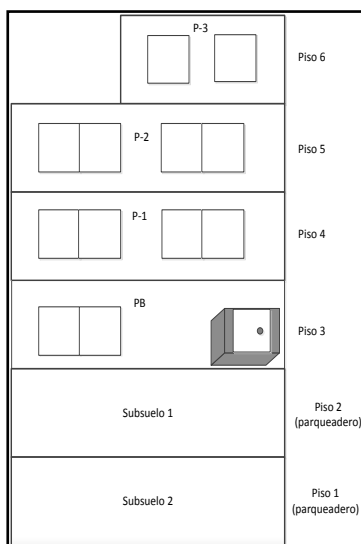
**Tome en cuenta que:**

- Cuando un edificio o parte de él pertenezca a una institución pública como: Ministerio, Gobernación, Tenencia Política, etc., así como edificios religiosos, de educación, unidades de salud, identifíquelo con la simbología respectiva, y si el espacio lo permite escriba su nombre, teniendo en cuenta que esta información no perjudique la calidad y claridad del croquis elaborado.

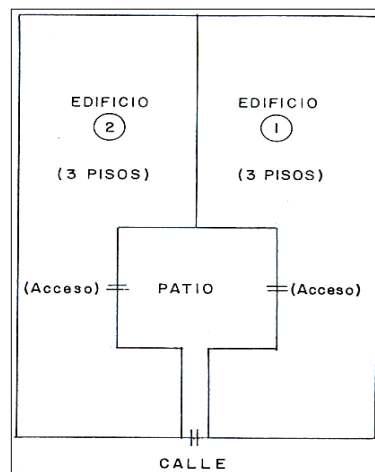


**Recorrido de pisos dentro de los edificios**

En los edificios que tengan más de un piso empiece por la primera planta, que se identificará como el piso 1. Si el edificio tiene subsuelos, el piso más bajo será el primer piso (subsuelo 2), en la que registrará todas las viviendas que se encuentren en este piso; continuará con el piso 2 (subsuelo 1), luego el piso 3 (piso ubicado al nivel de la calle), así sucesivamente hasta terminar con todo el edificio.



- Tome en cuenta que de acuerdo al recorrido (hombro derecho), en un edificio de más de un piso se puede encontrar acceso a pisos superiores (2do., 3ero., etc.) y luego se encuentra el acceso al primer piso, inicie listando las viviendas y establecimientos de este piso, luego del segundo, tercero, etc.
- Si un edificio tiene viviendas o establecimientos económicos con acceso directo desde la calle, primeramente proceda a listar éstas, luego ingrese al interior del edificio para continuar con el listado de las viviendas o establecimientos económicos que encontrare, iniciando siempre por el primer piso.
- Si el edificio tiene un patio en el que se encuentran dos accesos y cada uno lleva a pisos diferentes 1, 2 y 3; se debe tratar como si existieran dos edificaciones independientes, cubriendo los tres pisos del primer edificio y luego los tres pisos del segundo edificio.



## CASOS ESPECIALES

A continuación se explica algunos casos especiales que se pueden presentar en el terreno y como se debe proceder:

- En los edificios especialmente esquineros de varios pisos, que se encuentran contruidos a desnivel, y que tienen accesos independientes a las viviendas por la una calle y por la otra, se les dará el tratamiento como si se trataran de edificios diferentes.  
De acuerdo al recorrido, se listarán las viviendas del primer edificio (edificio No. 1) que se puedan acceder por esa calle, comenzando desde el primer piso, (piso 1) luego el segundo (piso 2) hasta terminar en el último.  
Luego accederá a las viviendas del mismo edificio (Edificio No. 2), que tienen acceso por esta calle y que se encuentra a desnivel, de la misma manera listará iniciando por las viviendas del primer piso (piso 1), luego el segundo piso (piso 2) hasta terminar todos los pisos del edificio.





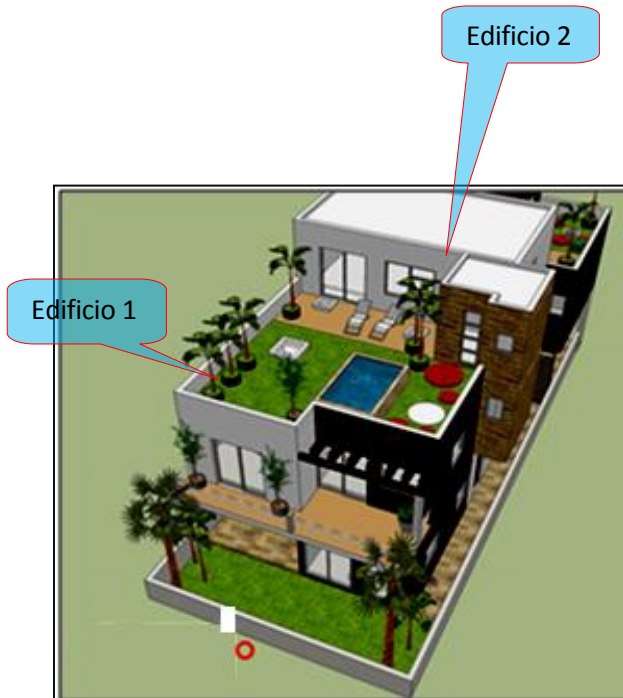
- Los edificios que están constituidos por torres de departamentos, a los cuales se tiene que acceder a las viviendas, por medio de ascensores diferentes, se iniciará el recorrido por las viviendas de la torre del ascensor que encuentre primero al lado de su hombro derecho, respetando el orden de los pisos.



Terminado de listar todas las viviendas de la primera torre, tome el siguiente ascensor y proceda a listar las viviendas de la segunda torre y así sucesivamente hasta terminar todas las torres que forman el edificio.

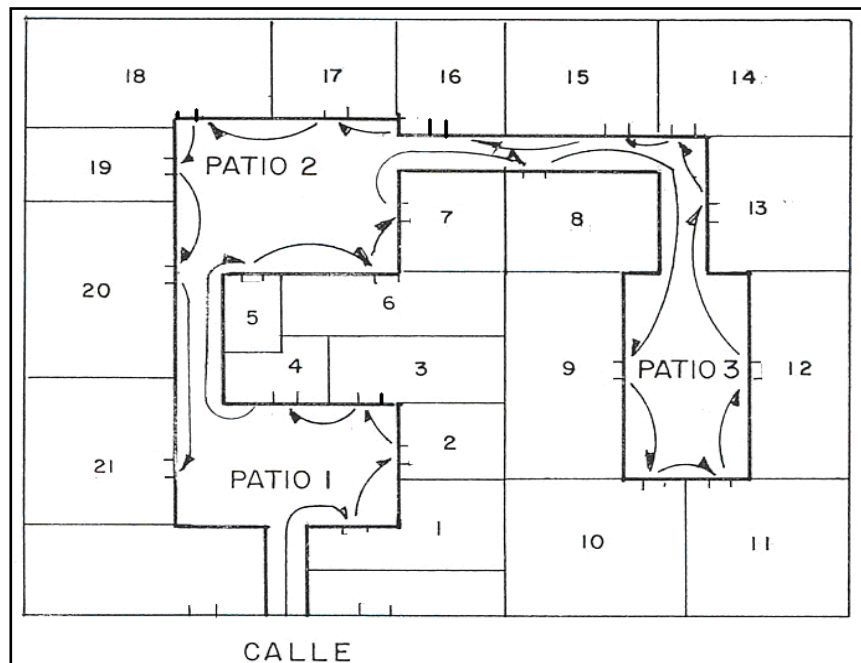
***Tome en cuenta que cada torre viene a constituir un edificio diferente.***

- Si en el recorrido encuentran edificios esquineros, que tienen acceso directo, exclusivo a las viviendas que se encuentran en pisos altos (cuarto, quinto, sexto, etc.) estos se los deben listar como pisos 1 – 2 – 3 – etc.); luego siguiendo el recorrido de la manzana, encuentra otro acceso solo para las viviendas del primero, segundo y tercer piso, las listará como pisos 1 – 2 – 3, como edificios independientes (dos edificios).
- Si en un mismo solar o lote, se ha construido un edificio en la parte frontal y otro en la parte posterior y tienen entrada independiente (a la vivienda), siempre y cuando el caso lo amerite de acuerdo a lo observado en el terreno, se les debe dar el tratamiento de edificios diferentes.



### Recorrido de patios

- En los edificios de un solo piso que tengan más de un patio y tengan conexión directa entre ellos, inicie el recorrido por el primer patio con la primera vivienda que encuentre a su mano derecha al ingresar al edificio, recorriendo con su hombro derecho pegado a la pared hasta terminar todas las viviendas identificando cada uno de los patios.



- En los edificios que tengan un solo patio y al interior del mismo existan 2 o más pisos, primeramente se listarán todas las viviendas del primer piso, así el acceso al segundo piso se encuentre antes de terminar el recorrido de las viviendas del primer piso, liste todas las viviendas del primer piso y luego acceda a las viviendas del segundo piso y realice el recorrido establecido.



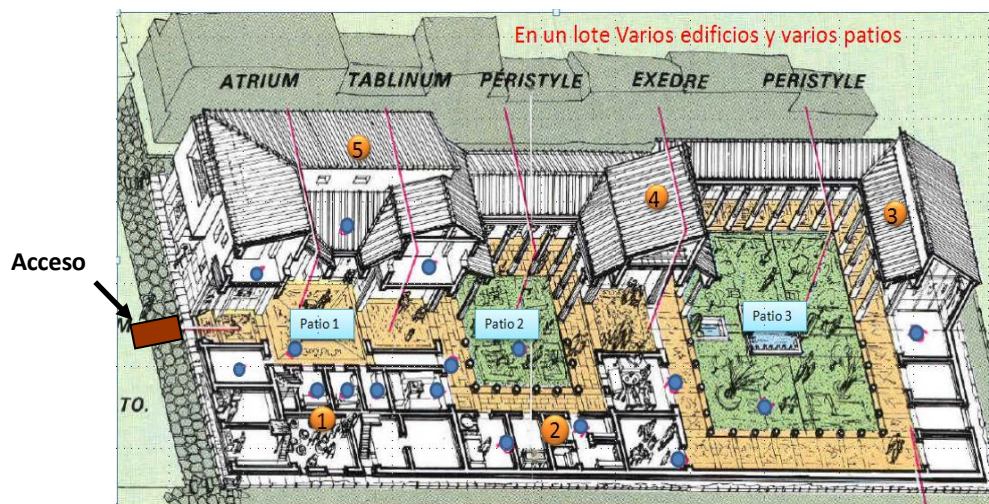


Cuando en un lote o terreno encontremos una estructura de edificación, cómo la presente ilustración, se le dará el tratamiento de edificios independientes.

Primeramente se identificarán y numerarán los edificios (5 edificios), el listado de viviendas se iniciará con las viviendas del edificio número 1 del primer piso, luego continuará con las del segundo piso.

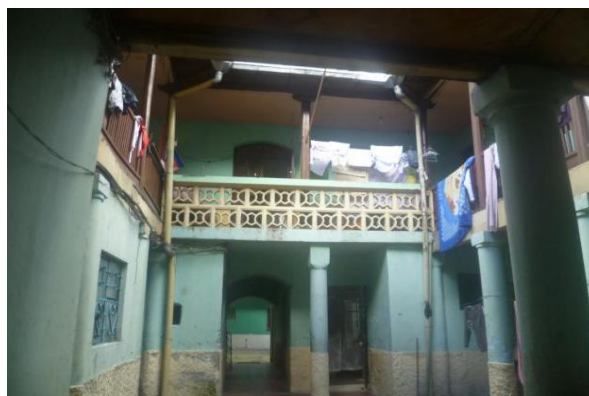
Luego continúe con las viviendas del primer piso del edificio 2, prosiga con las viviendas del segundo piso. Para listar las viviendas de los edificios 3-4 y 5, proceda de la misma manera.

El registro de patio será de acuerdo a la ubicación del edificio



- En los edificios que tienen más de un patio y varios pisos, que tienen conexión entre patios, pero no tienen continuidad entre los pisos superiores, se debe proceder de la siguiente manera:

Listar las viviendas del primer piso correspondiente al primer patio, luego las viviendas del segundo piso, terminado todas las viviendas del primer patio iniciar con las viviendas del segundo patio por el primer piso, luego las viviendas del segundo piso, y así de esta manera si el edificio tuviera más de 2 patios y pisos.



Para edificios con más de un patio, el Actualizador/Encuestador elaborará un croquis igual que el ejemplo indicado, en el que graficará con flechas el recorrido de los patios y los accesos a cada vivienda, el que anexará al formulario Ca-04(A, B o C) correspondiente

## Diligenciamiento del Formulario DIES-ENALQUI 01

### Propósito

**Elaborar un listado de viviendas particulares, viviendas colectivas, establecimientos** y otras características que permitan llegar a identificar las viviendas particulares de arriendo.

### Carátula

Está conformada por: Ubicación Geográfica y Muestral, Personal Responsable y Resumen de Viviendas

### Tener presente que:

Si en una manzana existen **MÁS DE 30 REGISTROS**, se llenarán dos o más formularios de acuerdo al número de registros que se requiera llenar en la manzana. En este caso, la enumeración del segundo formulario se realizará de la siguiente manera:

**Primer formulario:**

1	2
---	---

**Segundo formulario:**

2	2
---	---

*Y así sucesivamente hasta enumerar todos los formularios utilizados en la manzana.*

**Ubicación Geográfica.-** El/la Actualizador/Encuestador(a) anotará con una X, el código correspondiente a Dirección Zonal

Los códigos de provincia, Cantón, Cabecera Cantonal o Parroquial, Zona, Sector, Manzana y Estrato se transcribe de carpeta que recibe el Actualizador/Encuestador.

Tome en cuenta que para el registro de provincia y cantón, debe anotar el nombre de la provincia y cantón donde está trabajando, con sus respectivos códigos.

**B. Personal Responsable.-** Anote el nombre y apellido de las personas responsables del operativo de campo.

Igualmente, registre la fecha en la que se realiza la encuesta.

**C. Resumen de Viviendas.-**

**Numerales 1 y 2.-** Registre el total de viviendas arrendadas por manzana, efectivas y rechazadas, de acuerdo a la sumatoria de la pregunta 35

**Numerales 3 y 4.-** Registre el total de viviendas ocupadas con personas ausentes y viviendas desocupadas de acuerdo a la sumatoria de la pregunta 10.

### **Sección I: Identificación y ubicación de las viviendas o establecimientos**

Para registrar la información se utilizará una línea (fila) por cada vivienda, establecimiento económico y áreas sin construcción (lote vacío, solares, parques, etc.) entre otros.

Cuando al interior de una vivienda, existe un cuarto o espacio físico para negocio o actividad económica, se registrará los datos correspondientes a la vivienda y, en la misma fila, en preguntas 23 y 24 se registrarán el espacio físico y el negocio o actividad económica, respectivamente.

En los casos en los cuales se encuentren con establecimientos económicos que pertenece a la vivienda, pero físicamente está ubicado fuera de la estructura de la vivienda se listará en líneas diferentes.

***Considere establecimiento económico a toda unidad que genere ingresos o servicios, sea ésta pública o privada; ejemplo, Guardería INFA, Almacén de zapatos, Hospital del IESS, etc.***

**“No. de Orden”**, viene impreso en el formulario y corresponde al orden de cada registro, numerado de 1 a 30.

#### **Pregunta No. 1, No. de Edificio en la manzana:**

Se anotará el número 1 (uno), primer edificio con el que se inicia el recorrido de la manzana, tomando en consideración los accesos de este edificio. De acuerdo al croquis, enumere en forma secuencial ascendente todas las edificaciones que correspondan a: Edificios de viviendas particulares, de viviendas colectivas, de establecimientos económicos, edificios de parqueaderos, coliseos, etc.).

En el caso de encontrarse con multifamiliares o conjuntos residenciales cerrados, cuyas edificaciones no permiten ser observadas por el Actualizador/Encuestador desde la acera, una vez dentro del conjunto, el Actualizador/Encuestador modificará el croquis asignándole el número consecutivo correspondiente en la manzana a cada edificación existente dentro del conjunto residencial. Es importante anotar que cuando se registre la ubicación de las viviendas o establecimientos económicos que se encuentren en este tipo de edificaciones, se aclarará en la



pregunta 37 de observaciones.

Si en el recorrido de la manzana se encuentra con áreas sin construcción (solares, lotes vacíos, patios de carros, canchas deportivas, etc.), en estos casos coloque un guión.

**Pregunta No. 2, No. TOTAL de viviendas en el edificio:**

Sume todas las viviendas particulares y colectivas que encuentre en el edificio y registre el resultado en esta pregunta. Este número debe coincidir con el número asignado a la última vivienda del edificio registrada en la pregunta 3; ejemplo:

Después de visitar todas las viviendas del edificio No. 5 de la manzana 2, usted ha identificado 5 viviendas, registradas secuencialmente como vivienda 1, 2, 3, 4 y 5 en la pregunta 3, entonces en la pregunta 2 registrará el número 5 en la línea correspondiente a la última vivienda del edificio (frente a la vivienda 5).

Si dentro del edificio encuentra viviendas (particulares y colectivas) y establecimientos económicos, sume únicamente las viviendas (particulares y colectivas).

En las filas que correspondan a áreas sin construcción o establecimientos económicos coloque un guión.

***Tome en cuenta que esta pregunta la diligenciará luego de visitar todas las viviendas del edificio (pregunta 3).***

**Pregunta No. 3, No. de vivienda en el edificio:**

Una vez registrado el número de edificio (pregunta 1), visite cada una de las viviendas y establecimientos económicos del edificio; y, registre el número de vivienda (particular y colectiva) de manera secuencial, empezando por la vivienda No.1, hasta concluir con la última vivienda del edificio, conforme a las instrucciones de cartografía.5

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta tenga presente los casos que a continuación se describen:

- Si en el recorrido al interior de las edificaciones encuentra unidades que estén destinadas a usos totalmente diferentes al de vivienda (locales comerciales, oficinas, parqueaderos subterráneos, bodegas, etc.), registre un guión.
- La existencia de una o más viviendas en una edificación debe ser reflejada también en el croquis (formularios Ca-04 ).

Cuando en el edificio no existan viviendas registre 0V.

Escriba en el croquis, en el espacio asignado a cada edificación, el número total de viviendas (particulares y colectivas) en la edificación. Por ejemplo "1V", si se ha encontrado una vivienda en esa edificación, 5V si se encontró cinco viviendas. Es importante que se escriba el número de viviendas junto al símbolo de acceso al edificio.

- Si se encuentra edificaciones que correspondan a establecimientos de salud, educativos,

de instituciones públicas y privadas, edificios en construcción, etc., **el Actualizador/Encuestador está en la obligación de verificar si dentro de estos existen viviendas particulares**; ejemplo, espacios habitados por guardianes, cuidadores, administradores, vigilantes, conserjes, trabajadores que viven habitualmente en un área del edificio, etc. **Caso de existir, proceda de la siguiente manera:**

1. Asigne el número de orden secuencial que corresponda a esta vivienda particular en el recorrido y utilizando una línea destinada para este fin realice el diligenciamiento de la encuesta.
  2. Luego registre el establecimiento de salud, educativo, etc., colocando un guión frente al mismo.
- Igual procedimiento realice cuando se encuentre **con viviendas colectivas** como: cuarteles, hoteles, hospitales, clínicas, conventos, etc. **Tome en cuenta que al interior de éstas también pueden existir espacios habitados por personas que no caen dentro del régimen establecido en este tipo de instituciones**; ejemplo, hostales que cuentan con departamentos o cuartos donde viven habitualmente los dueños o administradores, espacios destinados para vivienda habitual de guardianes de un hospital; incluso, hay casos que dentro de los cuarteles militares existen viviendas particulares. **Si luego del recorrido encuentra viviendas particulares al interior de la colectiva, asigne un número de acuerdo al orden secuencial que corresponda a cada vivienda.**
  - Si en el recorrido de la manzana se encuentra con áreas sin construcción como: lotes vacíos, parques, canchas **deportivas**, patios de carros al aire libre, etc., anote un guión.
  - Igualmente, se colocará un guión para los edificios destinados al funcionamiento de establecimientos económicos y edificios en construcción que no estén destinados para vivienda, etc.

***Nota importante: Las preguntas 1, 2 y 3 de acuerdo a la información a registrar (vivienda, establecimientos, lotes vacíos, entre otros) deberá constar en los casilleros la información o guiones, según corresponda, es decir, no deberá venir en blanco.***

#### **Ejemplo Preguntas 1, 2 y 3:**

Como resultado del recorrido de la manzana se tiene lo siguiente:

- ✓ Edificio 1: En el recorrido del edificio se identificaron 3 viviendas particulares.
- ✓ Edificio 2: Se trata de un hotel en cuyo interior existe una vivienda particular; en este caso tome en cuenta que a la vivienda colectiva (hotel) debe registrarlo también como establecimiento económico.
- ✓ Edificio 3: Se identificaron 4 unidades: unidad 1 = vivienda particular; unidad 2 = vivienda particular; unidad 3 = local comercial; unidad 4 = vivienda particular.
- ✓ Edificio 4: Se identifico 1 vivienda particular y una peluquería.
- ✓ Edificio 5: Se identifico 1 centro de salud

✓ Finalmente, al concluir con el recorrido de la manzana se ubicó un lote vacío

El registro correcto de este ejemplo, se demuestra en el siguiente cuadro:

Sección I: IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LAS VIVIENDAS O ESTABLECIMIENTOS			
No. Orden	No. del Edificio en la manzana	No. TOTAL de viviendas en el edificio	No. de vivienda en el edificio
No.	Preg 1	Preg 2	Preg 3
1	1		1
2	1		2
3	1	3	3
4	2		1
5	2	2	2
6	2	-	-
7	3		1
8	3		2
9	3		-
10	3	3	3
11	4	1	1
12	4	-	-
28	5	-	-
14	-	-	-
15			

#### Pregunta No. 4, Dirección:

Señor Actualizador/Encuestador: debe registrar el nombre de la calle, avenida, camino, sendero, callejón, etc., en donde se encuentra ubicada la vivienda, establecimiento económico, de salud, educacional, religioso, lote vacío, etc.

Es obligación registrar el nombre de la calle por donde se tiene acceso a la vivienda, establecimiento económico, etc., (calle principal) y el de calle secundaria (calle intersección). Tome en cuenta que en casillero que corresponde a la calle principal siempre deberá constar información, es decir, no puede quedar en blanco o con guiones.

En esta misma pregunta **registre el Número del Municipio**, asignado por el Municipio, urbanización, cooperativa de vivienda, etc. En caso de encontrar dos números, registre el más actual. Cuando el edificio no tenga esta información, se debe anotar S/N, no se debe dejar en blanco ni tampoco poner un guión.

#### Pregunta No. 5, Número de patio:

Se utilizará cuando en una edificación exista un sistema de construcción que da lugar a la presencia de varios patios, se identificará a los patios: 1, 2, 3, etc.

No debe registrar como patio las áreas verdes que tiene el edificio o las de recreación propia del mismo; en este caso se deberá registrar un guión, así también se registrará en las edificaciones que no tengan patio.

**Pregunta No. 6, Número de piso:**

Se registrará el No. de piso donde se encuentra ubicada la vivienda particular, colectiva o establecimiento económico.

Para el registro de esta pregunta tenga en cuenta la instrucción cartográfica en lo referente al recorrido en el edificio.

**Ejemplo:**

En los casos en los cuales una vivienda ocupa un piso, deberá registrar en casillero el número 1; si la vivienda ocupa dos pisos, deberá registrar 1 – 2; cuando la vivienda ocupe tres pisos, deberá registrarse 1-3.

**Nota importante:** Esta pregunta siempre deberá tener información considerando que todos los edificios inician con un primer piso.

**Pregunta No. 7, Identifique si se trata de:**

A través de la investigación, se determinará si la vivienda es particular, colectiva, establecimiento económico, u otra.

**Vivienda particular código 1:** Registre la vivienda particular y siga el flujo a la pregunta No. 9.

**Vivienda colectiva código 2:** Verifique la existencia de alguna vivienda particular al interior; si existe, regístrela en una línea independiente, luego registre la vivienda colectiva y pase a la pregunta 8.

**IMPORTANTE**

**Es importante mencionar que las viviendas colectivas y los edificios (públicos, privados, educativos, religiosos, salud, etc.), se deben registrar también como establecimientos económicos, en dos líneas.**

**Establecimiento Económico código 3:** Registre el establecimiento económico y pase a pregunta 8.

Los balnearios, canchas deportivas de alquiler y sitios turísticos, también se los deben registrar como establecimientos económicos.

**Recuerde que cuando al interior de una vivienda, existe un cuarto o espacio físico para negocio o actividad económica, se registrará los datos correspondientes a la vivienda y, en la misma fila, en preguntas 23 y 24 se registrarán el espacio físico y el negocio o actividad económica, respectivamente.**

**En los casos en los cuales se encuentren con establecimientos económicos que pertenece a la vivienda, pero físicamente está ubicado fuera de la estructura de la vivienda se listará en líneas diferentes.**

Si en el recorrido encuentra centros comerciales, mercados, o edificios dispuestos para que funcionen exclusivamente varios tipos de Establecimientos Económicos (Quicentro Shopping,

mercado Santa Clara) luego de verificar si existen o no viviendas, a través del Administrador, obtenga el número total de establecimientos y el nombre del edificio, y pase a la pregunta 8; registre esta información en la columna 37 (OBSERVACIONES).

**Otra código 4:** Con este código se debe registrar lotes vacíos, canchas sin estructura, parques, plazas, etc.

**Ejemplos para registro de Establecimientos Económicos:**

<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>
Venta víveres y otros productos al por menor	Tienda de víveres "Doña Tere"
Venta surtido general de productos de bazar	Bazar "Paquita"
Preparación de comidas	Restaurante "Que Rico"
Servicios de diversión	Karaoke "Todos a cantar"
Servicios de diversión	Gallera "Pico de Oro"
Servicios de diversión	Discoteca "Flash Dance"
Servicios de diversión	Salas de billar "Carambola"
Oficina de Administración Pública	Servicio de Rentas Internas (SRI)
Oficina de Administración Pública	Tenencia Política de "Pueblo tranquilo"
Casa comunal del barrio "San Juan"	Casa comunal del barrio "San Juan"
Servicios financieros	Casa de empeño "La Olla de Oro"
Servicios deportivos	Gimnasio "Mr. Músculo"
Servicios de atención médica	Consultorio del Shaman Abraham Calazación
Molienda o moler	Explotación minera "El Molino de azufre"
Molienda o moler	Trituradora "de grande a pequeño"
Servicios religiosos	Casa de retiro "Villa María"
Servicios religiosos	Iglesia "De los Santos de los Últimos Días"
Servicios recargas de celulares	Recargas "Telecom"
Servicios funerarios	Campo Santo "Monte Olivo"
Elaboración de harina de trigo	Molino Santa Lucía
Fabricación de muebles de madera	Mueblería San Antonio
Transporte de pasajeros en bus urbano	Transportes Águila Dorada

Preparación de ceviches de camarón	Ceviches Rumiñahui
Servicios de alojamiento en Cabañas	Cabañas Esmeraldas
Servicios de alojamiento en	Hotel Madrid
Servicios de Transporte de carga por avión	AEROGAL
Provisión de banda ancha	Proveedor de Internet
Comunicación telefónica de corta y larga distancia	Cabinas telefónicas
Servicios de internet y juegos en red	Cibercafé Día y Noche
Arreglo de bicicletas	Arreglo bicicletas Marquito
Asesoría contable	Estudio contable Jaramillo
Servicios de salud en hospital	Hospital Metropolitano
Servicios de educación superior	Universidad de Guayaquil
Servicios de seguridad	Cuartel de la policía

**Pregunta No. 8. Escriba el nombre de la vivienda colectiva, actividad del establecimiento económico, institución, lote vacío, baños públicos etc.:**

Registre esta información únicamente para las alternativas: 2, 3 y 4 de la pregunta número 7 y finalice la entrevista.

## **7.2 Componente 2: Características de las Viviendas Particulares Arrendadas.**

### **SECCIÓN II: Características De Las Viviendas Particulares**

**Pregunta No. 9, El tipo de vivienda es:**

El registro de esta pregunta se realizará por observación. Es de suma importancia que tenga presente las definiciones sobre el tipo de vivienda.

Tome en cuenta que las definiciones de: casa/villa, suite, departamento en casa o edificio, cuarto en casa de inquilinato, mediagua, rancho, choza, covacha deberán cumplirse estrictamente de acuerdo a los conceptos establecidos:

**Casa/ villa:** Es la vivienda que está separada de otras edificaciones, por paredes. Tiene una entrada independiente desde la calle o camino y, generalmente, está habitada por un solo hogar. Puede

estar ubicada en construcciones continuas o separadas de otras edificaciones por jardines, prados, lotes, tapias o cercas.

Es toda construcción permanente hecha con materiales resistentes, tales como: hormigón piedra, bloque, ladrillo, adobe, caña o madera. Por lo general tiene más de un cuarto, tumbado, abastecimiento de agua y servicio higiénico exclusivo.

**Suite:** Es una unidad de vivienda moderna dotada de todo confort, que por lo general tiene un dormitorio y en ciertos casos la sala, comedor y cocina lo comparten en un solo ambiente. Son diseñadas para que en ellas habiten un número reducido de personas.

Para el registro de este tipo de viviendas, tome en cuenta que generalmente son habitadas por personas de ingresos altos; y, que el informante que habita en ellas le dará la categorización que corresponda.

**Departamento en casa o edificio:** Es la vivienda formada por un conjunto de cuartos que forman parte de un edificio de uno o más pisos, separada por paredes de otras viviendas, se caracteriza por ser independiente y generalmente, tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.

Se debe tomar en cuenta que muchos informantes manifiestan que ocupan un departamento, sin embargo al preguntar por el baño si es de uso exclusivo, contestan que es de uso común, siendo esta una característica de cuarto en casa de inquilinato. Lo que implica que debe registrarse como tal.

**Cuarto(s) en casa de inquilinato:** Comprende uno o varios cuartos pertenecientes a una construcción mayor, generalmente a una casa, con una entrada común y directa desde un pasillo, patio, corredor o calle, y generalmente no cuenta con servicio exclusivo de agua, servicio higiénico o cocina, siendo estos de uso compartido con otras viviendas (hogares residentes en otros cuartos).

Las personas que habitan una vivienda tipo cuarto pueden entrar y salir de ella sin pasar, por lo general, por áreas sociales de uso exclusivo de otras viviendas, como sala, comedor u otros cuartos para dormir.

**Mediagua:** Es una construcción de un solo piso, con paredes de ladrillo, adobe, bloque o madera con techo de teja, eternit, ardex o zinc, generalmente tiene una sola caída de agua y no tiene más de dos cuartos o piezas sin incluir cocina ni baño. Si tiene más de 2 cuartos considere como casa.

En esta definición se debe tomar en cuenta que el baño también es de uso exclusivo.

**Rancho:** Es una construcción rústica, cubierta con zinc, palma, paja, o cualquier otro material similar, con paredes de caña o bahareque y con piso de caña, madera o tierra, por lo habitual este tipo de vivienda se da en la región Costa y Amazonía. En esta categoría no entran los “ranchos” de las quintas ni fincas que generalmente tienen personas de ingresos altos, estos son considerados como casas.

**Choza:** Es la construcción que tiene paredes de adobe, tapia, caña o bahareque, con piso de tierra o madera y techo de paja.

**Covacha:** Es aquella construcción en la que se utiliza materiales rústicos sin tratamiento tales como:



ramas, cartones, restos de asbesto, latas, plásticos, etc., con piso de madera caña o tierra.

**Otra:** Son viviendas improvisadas o lugares no construidos para tales fines, como garajes, bodegas, furgones, carpas, casetas, containeres, cuevas y otros.

Se debe registrar en observaciones el tipo de vivienda improvisada de acuerdo a su observación.

**Nota: Por las características de esta encuesta que se realiza en el área urbana, generalmente no se va a encontrar el tipo de vivienda: Rancho/choza/covacha; sin embargo se pretende mantener homogeneidad con las definiciones utilizadas en censos y encuestas de hogares.**

De ser necesario debe indagar alguna otra información para definir de mejor manera el tipo de vivienda.

#### **Pregunta 10, Condición de ocupación de la vivienda:**

Esta pregunta está destinada a registrar información de la condición de ocupación de la vivienda. Si está ocupada con personas presentes, registre código 1 y pase a pregunta 11.

Si está: desocupada, temporal, destruida/demolida, o en construcción, registre el código correspondiente y finalice la entrevista.

**Nota: Tome en cuenta, cuando se trate de ocupada con personas ausentes, debe regresar cuántas veces sea necesario, hasta lograr ubicar al informante, por ello se ha previsto una carga de trabajo de un sector durante tres días por cada Actualizador/encuestador. Ésta y las demás alternativas 3, 4, 5 y 6 deben ser verificadas por el supervisor de equipo, zonal o nacional.**

Para el diligenciamiento de esta pregunta tome en cuenta las definiciones que constan en la primera parte de este Manual.

### **SECCIÓN III. Características de Las Viviendas Particulares Arrendadas**

#### **Pregunta No. 11, La vivienda es:**

Realice la pregunta y registre una sola alternativa. Si la vivienda es arrendada registre código 1 y pase a la pregunta 12. Si la respuesta es alternativas 2 a la 7, registre el código que corresponda y pase a la pregunta 36.

Tome en cuenta los siguientes conceptos:

**Tenencia de la vivienda:** Es la forma de dominio o capacidad de usufructo que tienen las personas sobre la vivienda.

**Arrendada:** Cuando se paga un alquiler por el uso de la vivienda.

**Propia y la está pagando:** Cuando el inmueble que habita el hogar pertenece a alguno de sus miembros aunque no haya sido pagado en su totalidad, incluye en este caso la vivienda que está hipotecada por concepto de crédito utilizado para su adquisición.

**Propia y totalmente pagada:** Cuando el inmueble que usa el hogar pertenece a alguno de sus

miembros y este ha sido pagado totalmente.

**Anticresis:** Se trata de un contrato de arrendamiento mediante el cual, algún miembro del hogar que arrienda la vivienda, entrega una cantidad de dinero (capital) al dueño de la propiedad, para tener el derecho de ocupar la vivienda por un tiempo determinado, es decir los ocupantes de la vivienda se hallan usufructuando de los intereses que este capital generaría si éste estuviera invertido.

**Arriendo y anticresis:** Cuando a más de abonar una cantidad de dinero se paga mensualmente una cantidad adicional por arriendo.

**Cedida:** Si el inmueble es entregado por una persona, un familiar, empresa o una institución para ser habitado por un hogar, sin costo alguno.

**Recibida por servicios:** Si el inmueble ocupado lo recibieron como parte de pago o como parte de las condiciones de trabajo de algún miembro del hogar.

**Otra:** Se registra esta categoría, cuando la vivienda es ocupada bajo una forma distinta a las anteriormente mencionadas; ejemplo: heredadas, gratuitas, por posesión, regalada, donada, etc.

**Pregunta 12 ¿Cuáles son los nombres y apellidos del jefe del hogar?:**

Registre los nombres y apellidos del Jefe del Hogar. No puede constar como nombres o apellidos códigos NN o en blanco; se aceptará un nombre y un apellido si el informante no tiene dos nombres o dos apellidos; si solo tiene un nombre y/o un apellido, registre "S/N" en el casillero correspondiente.

Recuerde las definiciones correspondientes a Jefe de Hogar que consta en este Manual.

**Pregunta 13 ¿Cuál es el nivel de instrucción y año más alto que aprobó el Jefe del Hogar?:**

Realice la pregunta de forma clara y completa y registre un solo código, **de acuerdo al nivel de instrucción y año más alto que aprobó el jefe del hogar.**

Esta pregunta **se aplica únicamente al jefe del hogar** y se refiere al nivel de instrucción (completo o incompleto) alcanzado por el jefe del hogar en Instituciones de enseñanza regular. Tome en cuenta los dos sistemas de enseñanza regular (Tradicional y Actual-Reforma curricular) y registre la respuesta en el sistema que el informante manifieste.

Por ejemplo, si la respuesta es Primaria con sexto grado aprobado, registre en nivel de instrucción código 4 (primaria) y en año aprobado el número 6 y no realice transformaciones al sistema actual.

Si la respuesta es que ha aprobado cursos en centros de capacitación (belleza, soldador, gasfitero, etc.), estos no corresponden a la educación regular.

Para casos de respuestas como semestres aprobados, sume dos semestres aprobados que equivalen a un año; por ejemplo, si la respuesta es que se encuentra en tercer ciclo de economía, registre en nivel el código 9 (Superior Universitario) y en años aprobados el número 1.

Para respuestas relacionadas a Centros de Alfabetización, recuerde que dos módulos aprobados

corresponden a un año; se registrará el año si están los dos módulos aprobados.

Recuerde que la pregunta se refiere al nivel de instrucción y años aprobados, no al año que se encuentra cursando: por ejemplo, si responde que está en primer año de universidad, registre en nivel de instrucción el código 6 o 7 (Secundaria o Educación media) y en año aprobado el número 6 ó 3 según corresponda.

Tenga en cuenta los siguientes conceptos:

**Analfabeta:** Es la persona que no sabe leer ni escribir, si la persona solamente sabe leer se considera analfabeta

**Centro de Alfabetización:** Es la instrucción que se imparte a personas mayores de 15 años en las campañas de alfabetización.

**Superior no Universitario o Post bachillerato:** Comprende los institutos técnicos superiores, institutos tecnológicos, institutos pedagógicos y las tecnologías en las universidades.

**Postgrado:** Cuando el informante luego de haber terminado la universidad se ha especializado en alguna carrera; ejemplo, PH, doctorado, maestría, diplomado.

En el formulario DIES-ENALQUI 01, en el reverso de la página 1 se incluye una tabla en la que constan los sistemas de educación regular anterior y actual y los años que corresponden a cada nivel, que debe tomar en cuenta al momento de diligenciar esta pregunta.

**Pregunta 14. ¿Cuántas personas ocupan esta vivienda?:**

Se anotará el **número total de todas las personas que a la fecha de la entrevista habitan permanentemente en la vivienda investigada** (incluya recién nacidos, ancianos, personal de servicios que trabaja puertas adentro, etc.).

**Incluya** a personas que temporalmente pueden encontrarse ausentes de la vivienda por motivos de trabajo, salud, estudio, vacaciones, etc, siempre que su ausencia sea por un período menor de 6 meses; y, a las personas que a pesar de habitar en la vivienda por un tiempo menor a 6 meses han llegado para quedarse permanentemente.

**Excluya** a las personas que a la fecha de la encuesta se encuentran de visita en la vivienda y a las que a pesar de estar ausentes por un tiempo menor de seis meses, se han ido de la vivienda para no regresar.

Tome en cuenta que si el informante indica un número superior a 10 personas, registre el dato con la observación que justifique el dato.

**Pregunta 15, ¿Cuales son los nombres y apellidos del Dueño/Propietario de la vivienda?:**

Registre los nombres y apellidos del dueño/propietario/a de la vivienda. No puede constar como nombres o apellidos códigos NN o en blanco; se aceptará un nombre y un apellido si el informante no tiene dos nombres o dos apellidos; si solo tiene un nombre y/o un apellido, registre "S/N" en el casillero correspondiente.

**Pregunta 16, ¿Tiene relación de parentesco con el/la Dueño/a Propietario/a de la vivienda?:**

Registre el código 1 si existe relación de parentesco entre la persona que arrienda y el dueño de la vivienda, por ejemplo: hijo, padre, suegro u otro pariente, caso contrario registre código 2.

**Pregunta 17, ¿Cuánto tiempo ocupa esta vivienda?**

Se refiere al tiempo que el arrendatario actual habita en la vivienda investigada.

Registre en los casilleros correspondientes, el tiempo en años y/o meses que la persona ocupa la vivienda como arrendatario.

Si el arrendatario ocupa la vivienda menos de un año en el casillero de años registre un guión y en el casillero de meses, los meses informados.

Si el arrendatario ocupa la vivienda menos de un mes, registre guión en los dos casilleros.

Si el arrendatario indica que ocupa la vivienda por más de 10 años, registre la observación.

**Pregunta 18, ¿Firmó contrato de arrendamiento?**

Si el informante responde que firmó contrato, registre código 1, pregunte por cuánto tiempo y registre en el casillero de años y/o meses, según corresponda, caso contrario anote código 2.

Si el arrendatario firmó el contrato por menos de un año en el casillero de años registre un guión y en el casillero de meses, los meses informados.

Si el arrendatario firmó el contrato por años cumplidos en el casillero de años registre el dato informado y en casillero de meses marque un guión.

**DISTRIBUCIÓN DE LA VIVIENDA**

**Pregunta No. 19 ¿Cuántos metros cuadrados de construcción en total tiene esta vivienda?:**

Lea esta pregunta y sus alternativas de respuesta de forma clara y pausada, a fin de que el informante se ubique en uno de los rangos de metros de construcción establecidos, y registre el código que corresponda a la respuesta.

Si el informante responde no conocer, ayúdele a determinar los metros que corresponden al área de construcción de la vivienda que ocupa.

***No debe aceptar un "N/S" como respuesta, tenga en cuenta que los rangos establecidos son amplios y no requieren de un número exacto.***

**Pregunta No. 20, Sin contar la cocina, baño o cuartos de negocio ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda, incluye sala y comedor?:**

Indague y registre el número de cuartos que tiene la vivienda (incluye la sala y comedor). Tomé en cuenta la definición de cuarto:

**Cuarto (pieza):** Es el espacio de la vivienda separada por paredes fijas (permanentes) de cualquier

material y que puede estar destinado a cualquier uso en el hogar como: dormitorio, sala, comedor, estudio, etc., **se excluyen de esta definición los baños, cocina, pasillos o corredores que intercomunican los diferentes cuartos y los garajes.**

Si el hogar dispone de un solo espacio (un solo ambiente) donde duermen, comen y cocinan sus miembros, registre "1", así tengan separaciones de telas u otros materiales no permanentes.

Si el informante responde que la vivienda tiene más de 10 cuartos, registre la observación.

***Tenga presente que existen edificios de departamentos o casas en conjuntos habitacionales o condominios, en los que cada vivienda dispone de un cuarto de bodega fuera del área de la vivienda (en espacios comunes); estos cuartos no debe contabilizarlos como un cuarto más de la vivienda.***

**Pregunta No. 21, ¿Esta vivienda tiene cuarto exclusivo para cocinar?**

Registre código 1, si la respuesta es positiva, caso contrario anote código 2.

Tome en cuenta que un **cuarto exclusivo para cocinar** se refiere al sitio, separado por paredes fijas de cualquier material, en donde las personas miembros del hogar cocinan sus alimentos.

Se cuenta también como cuarto exclusivo para cocinar a las cocinas separadas del resto de cuartos del hogar por paredes a media altura o por un arco colocados de manera permanente (departamentos tipo americano, suites).

Si el hogar dispone de un solo espacio donde duermen, comen y cocinan los miembros del hogar registre en esta pregunta código 2.

**Pregunta No. 22, ¿Esta vivienda tiene servicio higiénico?:**

Tenga en cuenta que las alternativas de uso exclusivo y uso común son importantes para la definición del tipo de vivienda.

Así la **exclusividad** es para la casa, departamento, suite y mediagua y, generalmente de **uso común** para cuarto en caso de inquilinato.

Registre el código, de acuerdo a la respuesta dada por el informante.

**Pregunta No. 23, ¿En esta vivienda existen cuartos o espacios físicos para negocios o actividades económicas del hogar?:**

Con esta pregunta se requiere conocer si las viviendas poseen dentro de la vivienda cuarto o espacio físico para negocios o actividades económicas del hogar. Si la respuesta es afirmativa registre código 1, caso contrario registre código 2 y siga el flujo a la pregunta 25.

Entiéndase por cuarto o espacio físico para negocios cuando la actividad económica se desarrolla al interior de la vivienda; es decir, el cliente se acerca a la vivienda a comprar un producto o servicio; ejemplo, zapaterías, sastrería, tienda, taller de costura, etc.

Por el contrario si se dispone de un cuarto o espacio físico al interior de la vivienda que es utilizado

como bodega de productos, este no será considerado como cuarto o espacio físico para negocio o actividad económica, en virtud que la venta se efectúa fuera de la vivienda; ejemplos: productos yambal, productos ambulantes, almacenaje de mercadería, etc.

**Pregunta 24. Describa el negocio o actividad económica que se realiza en cuartos o espacios físicos en esta vivienda:**

Responden a esta pregunta únicamente las personas que en la pregunta 23 manifestaron código 1 (Si tienen dentro de la vivienda cuarto o espacio físico para negocios o actividad económica).

En la pregunta 24 deberá registrarse de forma clara y precisa el negocio o actividad económica que ocupa un cuarto o espacio físico dentro de la vivienda.

**COSTO DE ARRIENDO**

**Pregunta 25. ¿Cuál es el valor que paga mensualmente por el arriendo?:**

De acuerdo a la respuesta del informante, registre el valor que paga mensualmente por el arriendo de la vivienda (utilice números enteros), en caso que el informante no proporcione el valor, registre este particular en observación con la respectiva sumilla del supervisor.

Si el informante responde que aún no paga, solicite y registre el valor que corresponde al mes.

**Pregunta 26 y 27 En el valor que paga por el arriendo, se incluye el pago por los servicios de: agua y luz**

Realice estas preguntas de forma separada, primero indague por el servicio de agua, registre la respuesta: Código 1 Si el valor de agua está incluido en el arriendo, caso contrario registre el código 2.

Luego continúe con el mismo procedimiento para la pregunta 27.

**Recuerde que esta información es únicamente para conocer si estos servicios se encuentran incluidos en el valor mensual del arriendo y no es necesario indagar el costo por este servicio.**

**SERVICIOS ADICIONALES - Preguntas 28,29 y 30. En la vivienda que usted arrienda, dispone de servicios adicionales como:**

Realice estas preguntas de forma separada, para cada servicio; primero indague por el servicio de condominio/mantenimiento, registre la respuesta: Código 1 Si dispone de este servicio ó código 2 si el informante manifiesta no disponer.

Seguidamente continúe con el mismo procedimiento para la pregunta 29 e inmediatamente continúe con la pregunta 30.

**Recuerde que esta información es únicamente para conocer si la vivienda dispone o no de estos servicios adicionales, no interesa conocer el costo de los mismos.**

**Pregunta 31, ¿Entregó dinero por concepto de garantía por el arriendo de la vivienda?**



Si el informante contesta afirmativamente, registre el código 1 e inmediatamente proceda a consultar el valor que entregó como garantía y anote el mismo en el casillero correspondiente; en caso que el informante no proporcione el valor, registre este particular en observación con la respectiva sumilla del supervisor.

Si manifiesta que no entregó dinero por garantía, registre el código 2 y en la columna “valor” coloque un guión.

### **Pregunta 32. ¿Cuántos años de construcción tiene esta vivienda?**

Lea esta pregunta y sus alternativas de respuesta de forma clara y pausada, a fin de que el informante se ubique en uno de los rangos sobre los años de construcción establecidos, y registre el código que corresponda a la respuesta.

Si el informante responde no conocer, busque los medios que lleven a establecer los **años de construcción de la vivienda**; por ejemplo, consultando a vecinos. Si luego de agotar todos los medios posibles no obtuviere respuesta, comunique al supervisor de equipo para su verificación.

**Los años de construcción corresponden a la vivienda y no al edificio**, este dato en algunos casos puede ser igual; sin embargo, tome en cuenta que existen edificios cuyas viviendas son construidas en diferentes años.

### **EXPECTATIVAS DE LOS ARRENDATARIOS, Pregunta 33. Qué expectativas tiene para los 12 meses siguientes:**

Lea esta pregunta y sus alternativas de respuesta de forma clara y pausada, a fin de que el informante se ubique en una de las categorías establecidas, luego registre el código correspondiente a la respuesta.

***Tomen en cuenta que los 12 meses se cuentan a partir del mes siguiente al de la fecha de investigación. La ENALQUI se investigará en el mes de Julio del 2013, por lo tanto los doce meses corresponden de Agosto 2013 a Julio del 2014.***

### **INFORMACIÓN DE REFERENCIA, Pregunta 34:**

Señor/a Actualizador/Encuestador/a, registre con claridad todos los pormenores que **permitan ubicar con mayor facilidad la vivienda arrendada**.

Tome en cuenta que existen viviendas dentro de edificios, condominios, casas renteras, etc. de difícil ubicación y que posteriormente serán visitadas para fines estadísticos por parte del IPC – INEC y por tanto es importante que se anoten todas las características, referencias y cualquier otro detalle que permitan ubicar directamente a la vivienda; estas referencias deben corresponder a características que permanezcan en la mayor parte del tiempo.

Ejemplo: casa de tres pisos, con rejillas, junto a Picantería el Gato, entrando por el callejón a mano derecha primera puerta, etc.

Si el espacio destinado no es suficiente para el registro de esta información, trace una flecha hasta observaciones y continúe describiendo la información de referencia de la vivienda.

***Tome en cuenta esta disposición, la información de referencia de la vivienda es un dato a incluir en el directorio de viviendas arrendadas y de ella depende que posteriormente un investigador del IPC pueda localizar con facilidad a la vivienda arrendada seleccionada.***

**Pregunta 35 - Resultado de la entrevista:**

Esta pregunta se diligenciará únicamente para registrar el resultado de la entrevista de las viviendas arrendadas, que pueda darse en alguna pregunta de la sección III del formulario.

Registre código 1, si el resultado de la entrevista fue efectiva; y, código 2 si la entrevista fue rechazada.

La sumatoria de estos resultados (Total de viviendas efectivas y total de viviendas rechazadas) se deberá trasladar a la carátula, en el bloque "C"-Resumen de viviendas, ítems 1 y 2.

Si en una manzana se utilizan dos formularios, en el primer formulario (1 de 2) se deberá consignar la sumatoria de los resultados de entrevista (efectivas y rechazos) de los dos formularios.

Caso de utilizarse 3 o más formularios por manzana, proceda de la misma forma, realizando la sumatoria de todos los formularios diligenciados y colocando su resultado en la carátula del primer formulario.

**Pregunta 36 – Registre el número telefónico de la vivienda:** Registre el número telefónico convencional y/o celular de la vivienda.

**Pregunta 37 - Observaciones:**

Utilice este espacio para anotar cualquier información que sea necesaria para aclarar datos que a primera vista considere exagerados e inconsistentes pero que de acuerdo a la investigación son verídicos.

Igualmente, este espacio será utilizado también para completar información respecto a la ubicación de referencia de la vivienda (pregunta 34).

## **8. INSTRUCCIONES GENERALES:**

- El formulario DIES ENALQUI-01, está diseñado para realizar 30 registros por manzana.
- Utilice una fila del formulario para cada vivienda particular, colectiva, establecimiento económico, educativo, de salud, lotes vacíos, edificios en construcción, etc. que encuentre durante la actualización cartográfica de la manzana.
- Si en la manzana se identifican más de 30 registros, utilice cuántos formularios le sean necesarios conforme al número de viviendas particulares, colectivas, establecimientos económicos, educativos, de salud, lotes vacíos, edificios en construcción, etc. que encuentre.
- Si por cualquier causa se omitió el registro de viviendas, y en el transcurso de la actualización del sector se recupera esta información, se la debe diligenciar al final del último registro correspondiente a la manzana donde se omitió la vivienda, con la identificación del edificio al que pertenece la vivienda omitida y con el secuencial de vivienda dentro del edificio.

- ***Caso de existir omisión en el registro de edificios (CARTOGRAFIA), el Actualizador/Encuestador debe reordenar los formularios (DIES-ENALQUI 01 y Ca 04) al momento de recuperar la omisión.***
- Cuando encuentre viviendas ocupadas con personas ausentes, realice las visitas necesarias mientras se encuentre en el sector, con la finalidad de obtener la información requerida.
- La recuperación de información realice preferentemente en la noche, hora en la cual los miembros del hogar se encuentran presentes. Para esto contará con el apoyo del supervisor de campo, vehículo y conductor.
- Recuerde que ninguna pregunta, de acuerdo al flujo que corresponda, debe venir sin información, para ello debe tomar en cuenta las directrices de diligenciamiento para cada pregunta.
- Previo a la salida a campo, el Actualizador/Encuestador debe llenar la ubicación geográfica y muestral en los formularios a diligenciar; tanto en el Ca 04 (croquis) como en el DIES-ENALQUI 01.
- Una vez terminado su trabajo entregará al supervisor de equipo el material diligenciado, en orden y con la respectiva revisión y correcciones efectuadas.
- Recuerde que al momento de la entrevista con el informante, debe leer las preguntas de forma pausada, clara y completa; si el informante no comprende, repita la pregunta.
- El registro de la información en los formularios debe ser con letra legible y en imprenta.
- Realice el diligenciamiento del formulario DIES-ENALQUI 01 de forma horizontal unidad por unidad, hasta completar todo el recorrido de la manzana.