

# Manual de actualización cartográfica y Enlistamiento de Miembros de Hogar para el Proyecto Salud y Nutrición.

ENSANUT 2018

Agosto, 2018

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS GENERAL DE LA CAPACITACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CAPACITACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>7</b>
<b>LEGISLACIÓN ESTADÍSTICA: OBLIGATORIEDAD, CONFIDENCIALIDAD Y SANCIONES .....</b>	<b>7</b>
<i>Obligaciones de los Encuestadores Cartográficos .....</i>	<i>7</i>
<i>Prohibiciones a los Encuestadores Cartográficos.....</i>	<i>8</i>
<i>Método de recolección de la información .....</i>	<i>8</i>
<i>Procedimientos para obtener la información .....</i>	<i>8</i>
<i>Documentos y materiales para uso del Encuestador Cartográfico .....</i>	<i>9</i>
<i>Formularios .....</i>	<i>9</i>
<i>Otros materiales .....</i>	<i>9</i>
<i>Material cartográfico.....</i>	<i>9</i>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>10</b>
<b>CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>GENERALES .....</b>	<b>10</b>
<b>CONCEPTOS CARTOGRÁFICOS.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>24</b>
<b>ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA .....</b>	<b>24</b>
<b>TAREAS DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA .....</b>	<b>24</b>
• <i>Descripción de la vía de acceso al sector disperso .....</i>	<i>24</i>
• <i>Verificación .....</i>	<i>24</i>
• <i>Corrección .....</i>	<i>24</i>
• <i>Completamiento .....</i>	<i>24</i>
<i>Descripción de la vía de acceso al sector disperso .....</i>	<i>24</i>
<b>ACTIVIDADES PREVIAS A LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA .....</b>	<b>24</b>
<i>Del Supervisor de Campo .....</i>	<i>24</i>
<i>Con las autoridades importantes de la jurisdicción cantonal o parroquial.....</i>	<i>24</i>
<i>Jefes y Ayudantes de los sectores censales dispersos .....</i>	<i>25</i>
<i>Del Encuestador Cartográfico.....</i>	<i>25</i>
<i>Jefes y Ayudantes del sector disperso .....</i>	<i>25</i>
<b>INTERPRETACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA.....</b>	<b>25</b>
<b>INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y MAPAS .....</b>	<b>25</b>
<b>ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE SECTORES AMANZANADOS (CIUDADES CABECERAS CANTONALES, CABECERAS PARROQUIALES Y LOCALIDADES AMANZANADAS).....</b>	<b>29</b>
<i>RECORRIDO DE LA MANZANA .....</i>	<i>32</i>
<i>Recorrido de manzana irregular.....</i>	<i>32</i>
<i>Recorrido de manzana regular .....</i>	<i>33</i>
<i>Recorrido de pisos dentro de los edificios .....</i>	<i>36</i>
<i>Recorrido de patios .....</i>	<i>40</i>

<b>ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE ÁREAS DISPERSAS .....</b>	<b>42</b>
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE SECTORES DISPERSOS .....	42
<i>Importancia</i> .....	42
<i>Objetivos</i> .....	42
<i>Nombre del sector disperso</i> .....	42
<i>Polígono de límites</i> .....	42
<i>Descripción de vértices</i> .....	42
.....	43
CRITERIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE SECTORES DISPERSOS .....	43
<i>Los topónimos o nombres geográficos</i> .....	43
<i>Verificación, corrección y completamiento de los accidentes geográficos en los mapas de las</i> <i>jurisdicciones y del sector disperso</i> .....	44
<i>Localidades</i> .....	44
<i>Ubicación geográfica de una localidad</i> .....	44
<i>Vías de comunicación</i> .....	44
<i>Establecimientos de educación, religiosos y de salud</i> .....	46
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>47</b>
<b>NORMAS PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS Y ELABORACION DE LISTADO DE VIVIENDAS, JEFES DE</b> <b>HOGAR Y MIEMBROS DE HOGAR .....</b>	<b>47</b>
ENLISTAMIENTO .....	47
<i>Importancia</i> .....	47
NORMAS PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS .....	47
FORMULARIO CA-04 (CROQUIS DE LA MANZANA) .....	47
<i>Propósito</i> .....	47
<i>Llenado del Formulario</i> .....	47
FORMULARIO CA- EA (ENLISTAMIENTO AMANZANADO). ....	48
<i>Propósito</i> .....	48
<i>Llenado del formulario</i> .....	48
NORMAS PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS EN ÁREA DISPERSA .....	54
FORMULARIO CA-06 .....	54
<i>Propósito</i> .....	54
<i>Llenado del formulario Anverso (Ca_06)</i> .....	54
.....	58
FORMULARIO CA-ED .....	59
<i>Propósito</i> .....	59
<i>Llenado del Formulario</i> .....	59
FORMULARIO CA- ENLISTAMIENTO. ....	63
<i>Propósito</i> .....	63
<i>Llenado del formulario</i> .....	63
.....	69
DATOS DEL INFORMANTE. ....	70
RESULTADO DE LA ENTREVISTA. ....	70
FECHA DE ENLISTAMIENTO. ....	70
RECOMENDACIONES .....	70
DISPOSICIONES GENERALES .....	72

## **PRESENTACIÓN**

El levantamiento de cualquier investigación estadística sea Censo o Encuesta, requiere de un amplio apoyo de documentos cartográficos elaborados a diferentes escalas, que permita localizar con precisión la población y las viviendas existentes.

Desde sus inicios y en cada una de las investigaciones realizadas por el INEC, obligatoriamente se ha tenido que utilizar cartografía, para la obtención de datos en el terreno. La calidad de la cartografía ha ido mejorando paulatinamente conforme a la disponibilidad de productos bases generados por el Instituto Geográfico Militar, Municipios, Empresa Privada, etc., y al avance de tecnología.

Previo al levamiento de estas investigaciones, es indispensable la realización de la actualización y digitalización de la cartografía de las áreas amanzanadas y dispersas a investigar, para este fin se ha elaborado el presente Manual que contiene las normas fundamentales que deben observarse en las labores de Actualización Cartográfica, lo que garantizará que la información recopilada en campo por los Encuestadores Cartográficos, se la haga de una manera eficiente, información que después de ser procesada y digitalizada se la utilizará para la organización, selección de viviendas y levantamiento de un Censo o Encuesta.

Tomando en consideración que el proceso de actualización cartográfica debe tener una cobertura del 100% de todos los elementos existentes en el campo, y; que la última actualización se la realizó para el Censo 2010, se consideran cambios y crecimientos al interior de cada uno de los sectores censales seleccionados, en lo referente a manzanas, edificios y viviendas.

## INTRODUCCIÓN

El éxito de toda investigación estadística, depende en gran parte, de la disponibilidad de un material cartográfico de calidad; además de un listado actualizado de jefes y miembros de hogar, por lo tanto la labor de actualización cartográfica y precenso, debe ser ejecutada conforme a normas técnicas, contenidas en el presente Manual.

El Plan de Dirección de Proyecto “Actualización Cartográfica para En cuenta Nacional de Salud y Nutrición ENSANUT”, contempla realizar la actualización cartográfica, durante el período de septiembre y octubre de 2018.

El trabajo que van a realizar los Encuestadores Cartográficos consiste en la Actualización Cartográfica de accidentes geográficos y su toponimia, aplicando las tareas básicas de la Actualización: verificación, corrección, completamiento y descripción de la mejor vía de acceso al sector disperso.

Además deberá identificar los límites del “Sector Amanzanado y Disperso”, la ubicación de edificios y viviendas, así como la elaboración de un listado de viviendas, jefes de hogar, miembros de hogar establecimientos económicos y número de habitantes de cada vivienda (precenso), en el ámbito de cada sector censal seleccionado, conocimientos que los adquirirá durante el proceso de capacitación.

Dadas las notables diferencias, contrastes geográficos y humanos existentes en nuestro país, es imposible ser exhaustivo, ni tampoco abarcar todo el campo de investigación durante un período de capacitación; de ahí que los Supervisor de Equipo de Campo y Encuestadores Cartográficos deberán hacer uso de su inteligencia, criterio y sentido común ; teniendo siempre en cuenta el objetivo fundamental de esta actividad, que es la de obtener una base cartográfica y precensal actualizadas, insumos fundamentales para el levantamiento de un censo o cualquier otra investigación.

En el recorrido a lo largo y ancho de nuestro país, se encontrará con variadas formas de vida, costumbres, etnias, topografía del terreno, etc., por lo que el Encuestador Cartográfico nunca deberá perder de vista los objetivos de esta tarea; esto dará como resultado un excelente trabajo, que el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y la Patria les reconocerá.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA**

Suministrar cartografía censal digital y, base de viviendas, jefes y miembros de hogar actualizados de los sectores y/o cargas de trabajo seleccionados, amanzanados o dispersos, que servirán para el levantamiento de información de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición - ENSANUT.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA**

- Verificar, corregir y completar todos los accidentes geográficos, dentro de los límites de su carga de trabajo o disperso seleccionado.
- Elaborar un listado de viviendas, jefes de hogar y miembros de hogar, conforme a los requerimientos metodológicos de la investigación.
- Obtener una cartografía actualizada (mapas, planos, croquis) de los sectores o manzanas censales seleccionados, en las áreas amanzanadas o dispersas, que servirán para el proceso de digitalización cartográfica.

### **OBJETIVOS GENERAL DE LA CAPACITACIÓN**

Capacitar a los aspirantes con la finalidad de contar con personal idóneo e instruido, capaz de desarrollar las diferentes tareas, actividades y funciones previstas, que conlleve a una exitosa ejecución y conclusión del proceso de Actualización Cartográfica y Enlistamiento de Viviendas, insumo importante y básico para la planificación y ejecución, del Plan de Dirección de Proyecto "Actualización Cartográfica para la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición - ENSANUT".

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CAPACITACIÓN**

- Reconocer la estructura de la información cartográfica.
- Conocer conceptos y definiciones básicas y cartográficas.
- Conocer los productos cartográficos estadísticos que dispone el INEC.
- Conocer la metodología para realizar la Actualización Cartográfica y Enlistamiento de Viviendas.

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### LEGISLACIÓN ESTADÍSTICA: Obligatoriedad, confidencialidad y sanciones

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”.

#### Obligaciones de los Encuestadores Cartográficos

- Recibir 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 Encuestador Cartográfico.
- Trabajar de acuerdo a los días programados.
- Recibir y verificar el material que es entregado diariamente por el Supervisor de Equipo de Campo.
- Aceptar y realizar las tareas que le asigne el Supervisor de Equipo de Campo.
- Movilizarse a su lugar de trabajo con el Supervisor de Equipo de Campo.
- Organizar su operativo de campo de acuerdo al o a los sectores asignados por el Supervisor de Equipo de Campo.
- Realizar la actualización y listado de viviendas observando las instrucciones dadas en el presente Manual.
- Proteger la integridad del material a su cargo.



- Realizar el diligenciamiento de todos los formularios correspondientes a cada carga de trabajo.
- Corregir los errores detectados por la supervisión de cualquier nivel.
- Mantener permanentemente informado a su Supervisor de Equipo de Campo 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 su identificación.

### **Prohibiciones a los Encuestadores Cartográficos**

- Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos realizados.
- Solicitar o exigir algo en forma gratuita a los moradores del lugar (Ejemplo: alimentos, dinero, etc.).
- Apropiarse de los materiales entregados para su trabajo.
- Realizar durante su labor, actividades ajenas al trabajo encomendado.
- Averiguar 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 actualización acompañado de personas ajenas al operativo de actualización.
- Abandonar el área de trabajo sin la autorización del Supervisor de Equipo de Campo.
- 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 Actualización Cartográfica.

El Encuestador Cartográfico 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.

### **Método de recolección de la información**

El método de recolección de la información es mediante entrevista directa al Jefe de Hogar o informante calificado (persona que garantice que la información es correcta), mayor de 12 años.

### **Procedimientos para obtener la información**

Es importante la presentación personal del Encuestador Cartográfico frente al informante, tanto en lo físico como en lo cultural.

Salude y proceda a explicar el motivo de su visita: “Estamos realizando la actualización cartográfica y el listado de miembros de hogar que nos permitirá levantar la encuesta “ENSANUT”, para obtener indicadores sobre los principales problemas y la situación de salud de la población ecuatoriana con el fin de evaluar y generar las políticas públicas para la erradicación de la



desnutrición crónica en menores de 2 años”; al despedirse hágalo en forma corta y cordial.

### **Documentos y materiales para uso del Encuestador Cartográfico**

Recibirá del Supervisor de Equipo de Campo, quién deberá abastecerse de la suficiente cantidad de los siguientes insumos: formularios, suministros, materiales y otros.

#### **Formularios**

- Ca-04                      Croquis de manzana.
- Ca-EA                      Listado de viviendas y población en el área amanzanada.
- Ca-06                      Croquis, resumen de viviendas y población de los sectores dispersos, por localidades y delimitación del sector.
- Ca-ED                      Listado de viviendas y población en el área dispersa.
- Ca-Enlistamiento        Listado de miembros de hogar este formulario se diligenciará solo para el caso de viviendas ocupadas, en la que se debe detallar los datos de los miembros que forman ese hogar.

#### **Otros materiales**

- Manual de Actualización Cartográfica
- Formularios
- Credencial
- Apoyamanos
- Portaminas
- Minas
- Corrector tipo esferográfico
- Esferográfico de color rojo
- Borrador

#### **Material cartográfico**

- Mapas
- Planos
- Croquis

Es importante que los equipos lleven todo el material necesario para realizar el trabajo, como clips mariposa, cartografía de las jurisdicciones o sectores colindantes, etc.

## CAPÍTULO II

### 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.

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

**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.

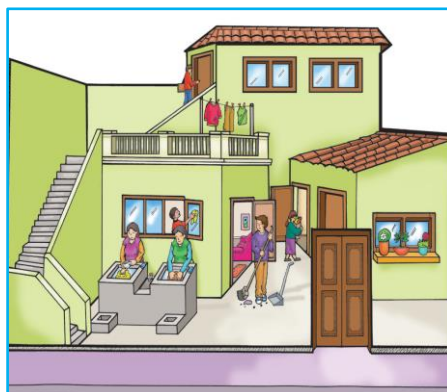
**Enlistamiento.-** Investigar datos reales de todos los miembros del hogar, relacionados con el nombre, sexo, edad, fecha de nacimiento, parentesco, disponibilidad para pruebas antropométrica, entre otros; además de datos relacionados con dirección domiciliaria, teléfono del hogar, entre otros.

**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 que el Encuestador Cartográfico la visita, no se la 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 Encuestador Cartográfico.



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.

### Casos Especiales de Vivienda:

Tomar en consideración los siguientes casos:

- Si para acceder a un patio interior donde se encuentra ubicada otra vivienda, tenemos que pasar por algún ambiente de una vivienda (por lo general la sala), se le debe considerar como otro edificio y por consiguiente otra vivienda.
- Si para acceder a una vivienda, tenemos que subir al segundo piso a través de una grada interior de otra vivienda, se las debe considerar como 2 viviendas, ya que la una se encuentra ubicada en el primer piso y la otra en el segundo.
- Si para acceder a una vivienda, tenemos que pasar por algún ambiente de otra vivienda (por lo general la sala), se le debe considerar como una sola vivienda con 2 hogares.

**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 que el Encuestador Cartográfico la visita.

**Vivienda particular ocupada.-** Es aquella vivienda que al momento que el Encuestador Cartográfico investiga, la vivienda se encuentra habitada por un hogar particular.



**Vivienda particular desocupada.-** Una vivienda se encuentra desocupada si a pesar de encontrarse apta para ser habitada al momento de la visita del Encuestador Cartográfico, 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 que el Encuestador Cartográfico la visita.



Cuando se encuentre con estructuras de columnas en mal estado, con presencia de óxido, que el lote o solar sobre el cual se encuentran estén cubiertos por matorrales, montes o hierba y que finalmente estén completamente abandonadas, no se los debe considerar como viviendas en construcción, sino como edificios abandonados o en demolición.



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

En estos casos se encontrarán viviendas habitadas por estudiantes, profesores de las escuelas de las áreas dispersas, trabajadores petroleros, trabajadores de la zafra, policías, militares, etc., se debe investigar cuidadosamente para definir la condición de ocupación correctamente.



También 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 inhabitable o destruida.-** Construcción con daño severo, los elementos estructurales están muy deteriorados y dislocados con un número significativo de ellos destruidos, presenta ruinas parcial o total. Las edificaciones son muy inseguras y presentan peligro de colapso inminente o derrumbe. Su acceso debe estar totalmente prohibido.





**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, cárceles, 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 censal.-** 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.

**Miembros de Hogar.-** Son todas aquellas personas que comen y duermen habitualmente en el hogar



**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.



**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.

**Actividad principal:** es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier otra actividad realizada dentro de la misma unidad.

**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.



Si se trata de una larga extensión de terreno natural y protegida por el estado, hablamos de un parque natural o de un parque nacional.

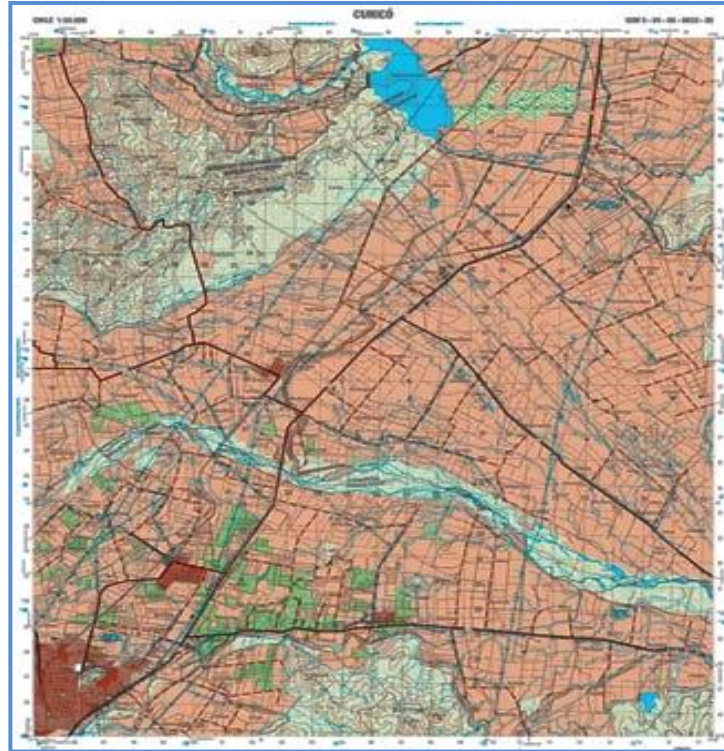
**Plaza.-** Es un espacio urbano público, amplio y descubierto, en el que se suelen realizar gran variedad de actividades. Por su relevancia y vitalidad dentro de la estructura de una ciudad se las considera como salones urbanos.





## 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.

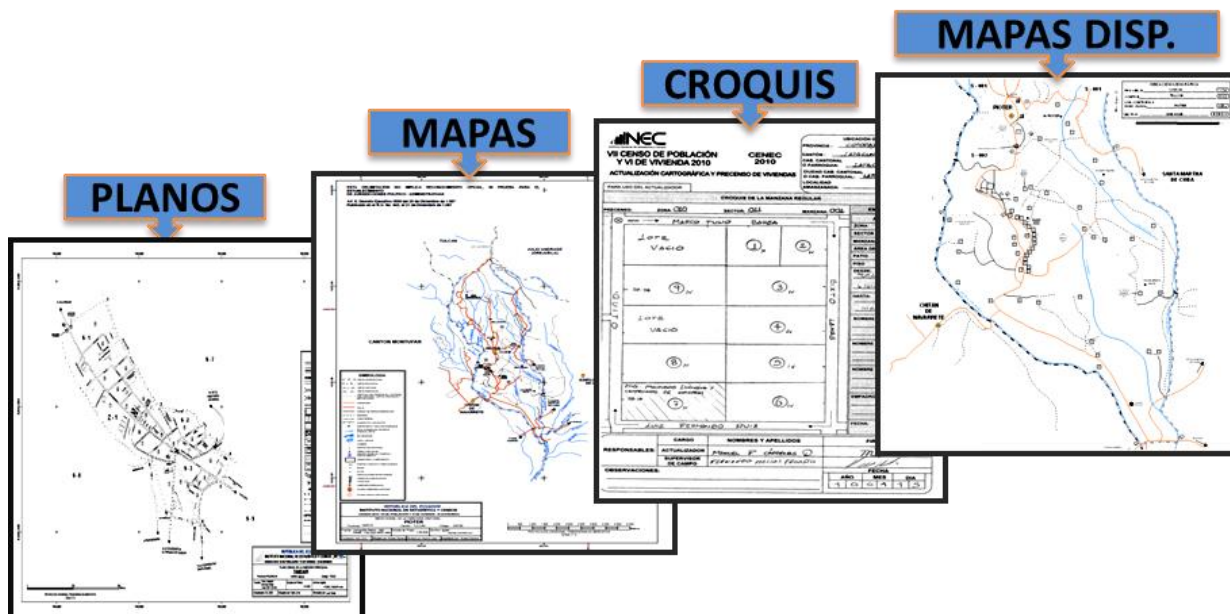


**Orto fotografía.-** La orto-fotografía es una presentación fotográfica de una zona de la superficie terrestre, en la que todos los elementos presentan la misma escala, libre de errores y deformaciones, con la misma validez de un mapa o plano cartográfico.





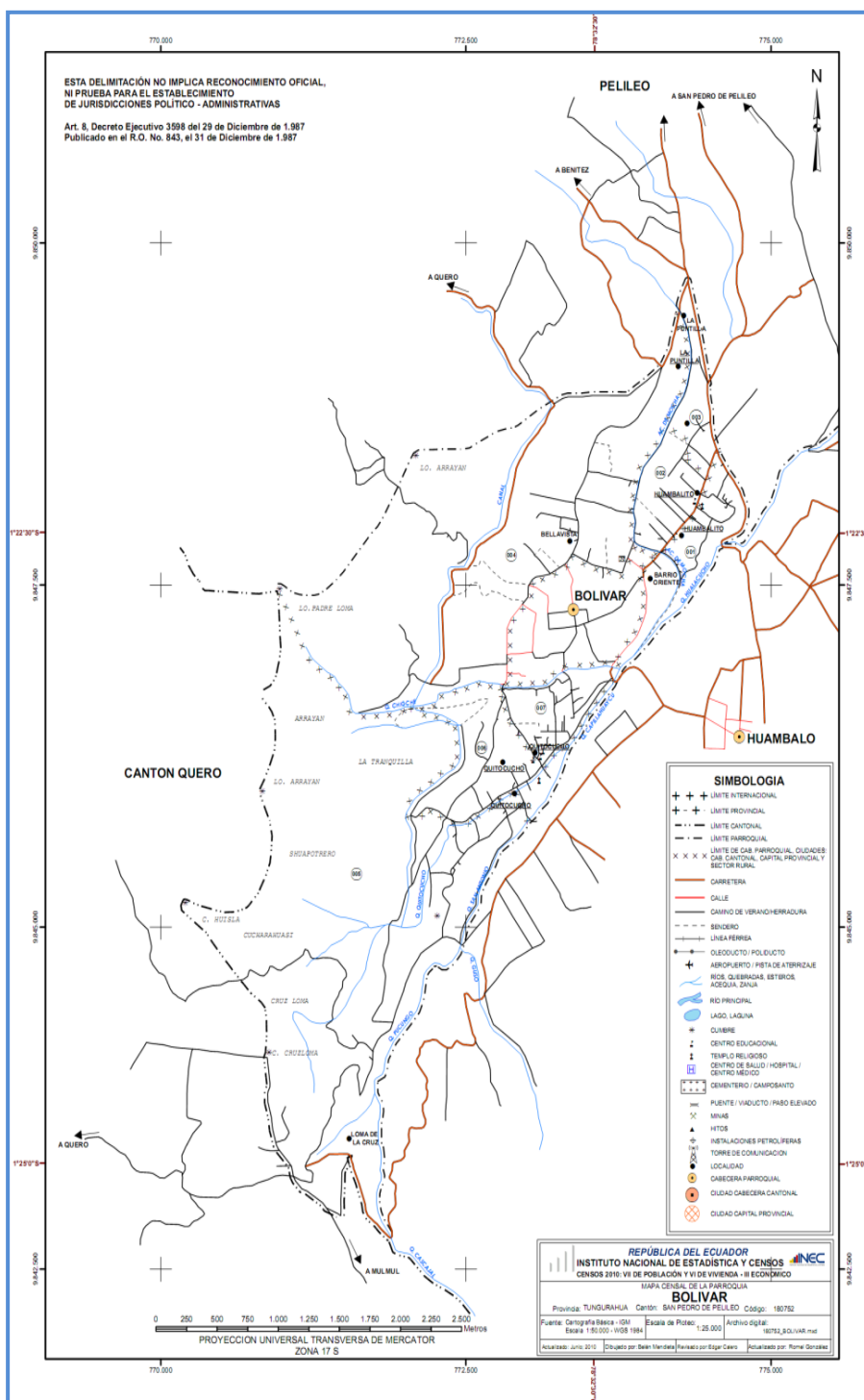
**Cartografía censal.-** Es la representación gráfica a escala de los accidentes geográficos de un área determinada donde se efectúan investigaciones estadísticas de diferente índole.



**Mapa censal.-** Es la representación gráfica a escala de los respectivos accidentes geográficos en el ámbito de las jurisdicciones parroquiales, cantonales y provinciales.

El mapa censal contiene toda la jurisdicción de una cabecera cantonal o una parroquia rural.

Se entiende por jurisdicción a un territorio con límites definidos, en que ejerce su facultad una determinada autoridad y está conformada por la ciudad cabecera cantonal o cabecera parroquial y los sectores rurales que pueden ser amanzanados o dispersos.



**Signos convencionales.-** Son figuras o caracteres que se utilizan para describir gráficamente la imagen observada del terreno con forma y tamaño adecuados a la escala del dibujo.

## MAPAS

SIMBOLOGIA	
+++	LÍMITE INTERNACIONAL
+-+	LÍMITE PROVINCIAL
-.-.-	LÍMITE CANTONAL
-.-.-	LÍMITE PARROQUIAL
xxx	LÍMITE DE CAB. PARROQUIAL, CIUDADES: CAB. CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y SECTOR RURAL
—	CARRETERA
—	CALLE
—	CAMINO DE VERANO/HERRADURA
- - -	SENDERO
—+—	LÍNEA FÉRREA
—●—	OLEODUCTO / POLIDUCTO
✈	AEROPUERTO / PISTA DE ATERRIZAJE
~~~~~	RÍOS, QUEBRADAS, ESTEROS, ACEQUIA, ZANJA
~~~~~	RÍO PRINCIPAL
~~~~~	LAGO, LAGUNA
*	CUMBRE
⌚	CENTRO EDUCACIONAL
⌚	TEMPLO RELIGIOSO
⌚	CENTRO DE SALUD / HOSPITAL / CENTRO MÉDICO
⌚	CEMENTERIO / CAMPOSANTO
—+—	PUENTE / VIADUCTO / PASO ELEVADO
✂	MINAS
▲	HITOS
⌚	INSTALACIONES PETROLÍFERAS
⌚	TORRE DE COMUNICACIÓN
●	LOCALIDAD
●	CABECERA PARROQUIAL
●	CIUDAD CABECERA CANTONAL
●	CIUDAD CAPITAL PROVINCIAL

## 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
xxx	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.

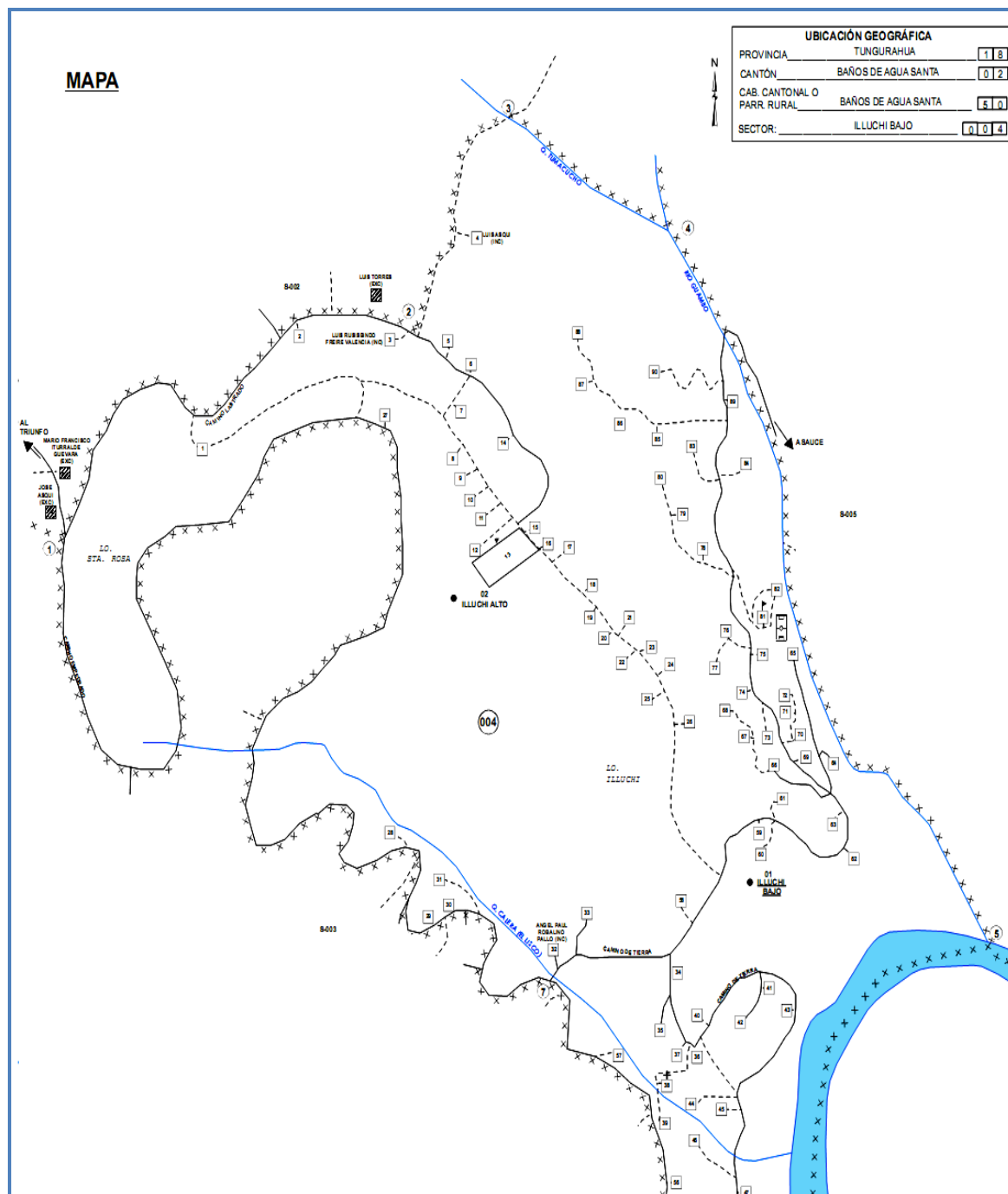
**Accidentes geográficos naturales.**- Son aquellos en cuya formación no interviene la acción creadora del hombre. Ejemplo: cerros, cordilleras, quebradas, ríos, lagos, etc.



**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.



**Sector Censal Disperso.-** Es una extensión razonable de territorio con límites perfectamente definidos, identificado por un nombre y un número, el mismo que está constituido por un promedio de 80 viviendas.



**Localidad.-** Estadísticamente se ha denominado localidad a un lugar del área rural que cuenta con un asentamiento de viviendas, ya sea que se encuentren éstas dispersas o agrupadas, identificable por un nombre y con límites más o menos definidos.

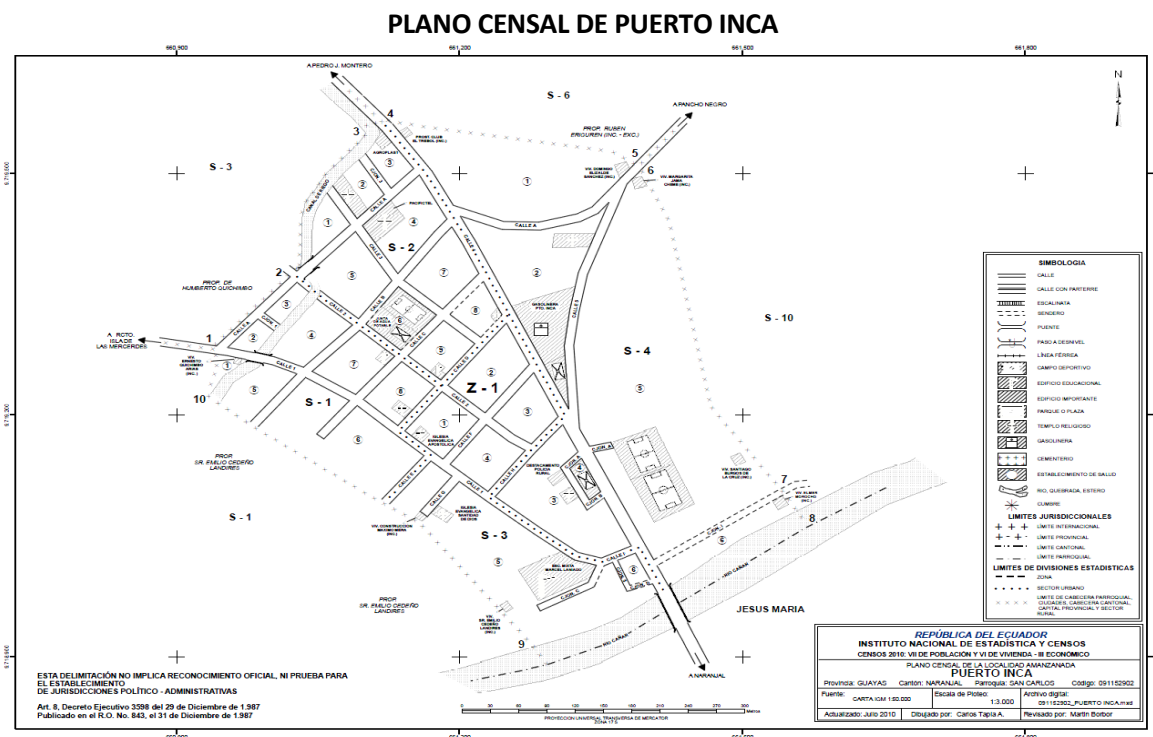
Las localidades pueden tener diferentes denominaciones de acuerdo a su ubicación geográfica dentro del país como: caseríos, barrios, recintos, comunas, anejos, etc.

Por ejemplo:

Recinto Las Piedras, parroquia Boyacá, cantón Chone  
Comuna Tereré, parroquia Taracoa, cantón Orellana  
Barrio Guambi, parroquia Tababela, cantón Quito  
Caserío Talahua, parroquia Simiatug, cantón Guaranda  
Caserío Cedropugro, parroquia Asunción, cantón Girón



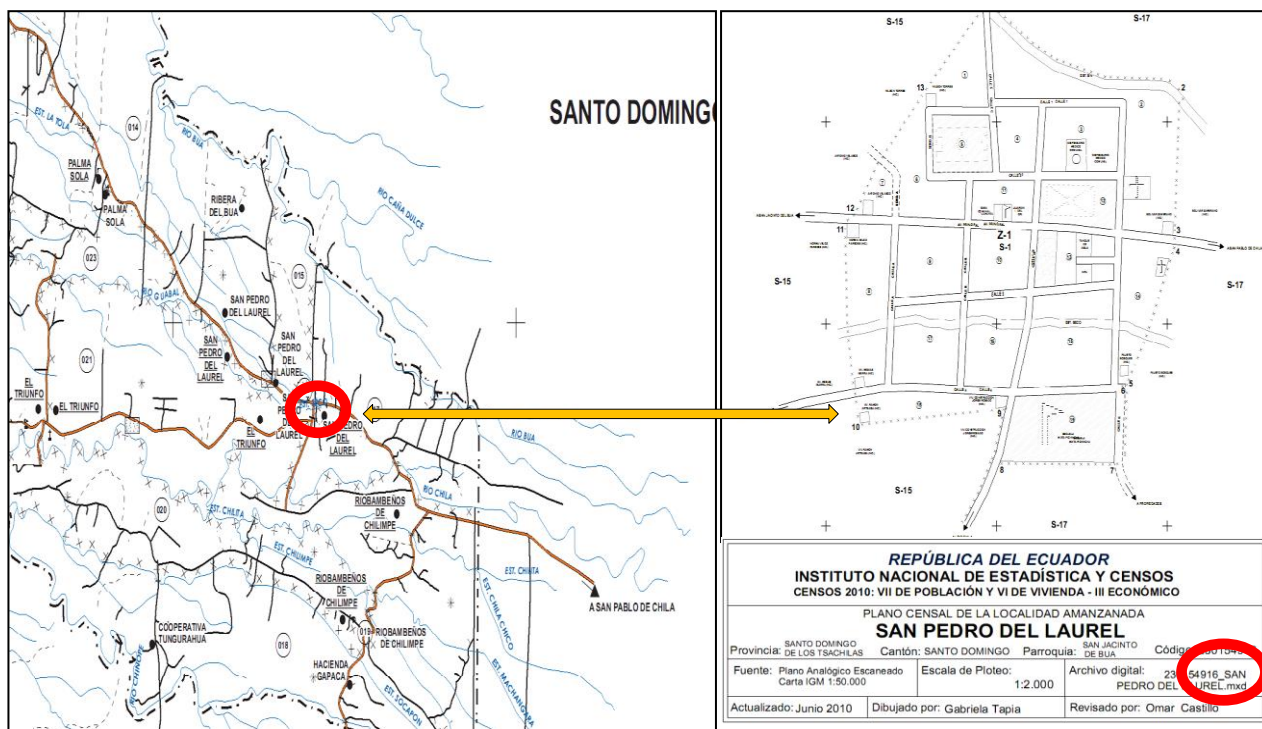
**Plano censal.-** Es la representación gráfica a escala de ciudades o centros poblados (ciudades cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales y localidades que, sin tener categoría político-administrativa, presentan características de amanzanamiento) con sus respectivos accidentes geográficos naturales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



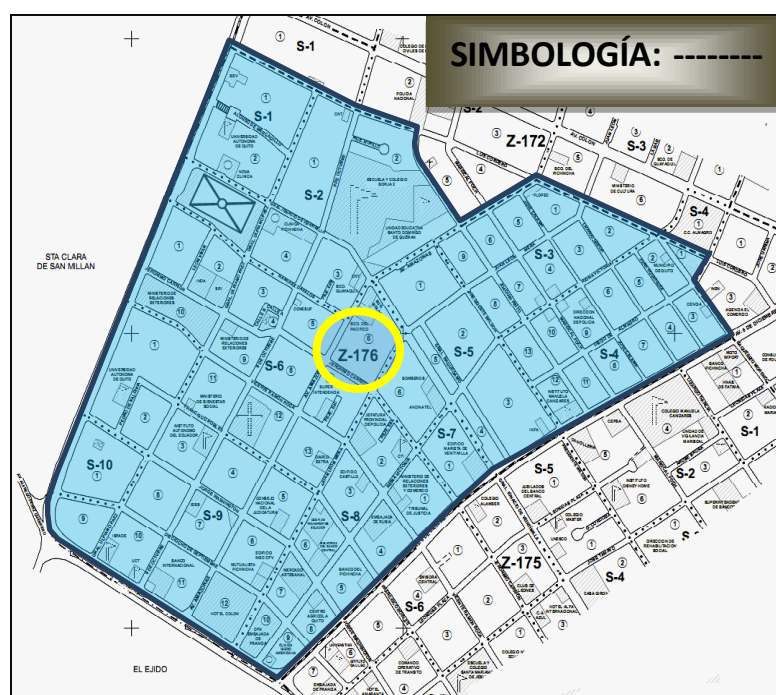
**Localidad amanzanada.-** Es un área de terreno que, sin tener categoría político-administrativa, presentan características de amanzanamiento.



Son extensiones de terreno que se encuentran localizadas en las áreas dispersas de las jurisdicciones, que tienen la característica de estar amanzanadas. Tiene esta categoría los poblados que tengan un número de 10 o más manzanas.

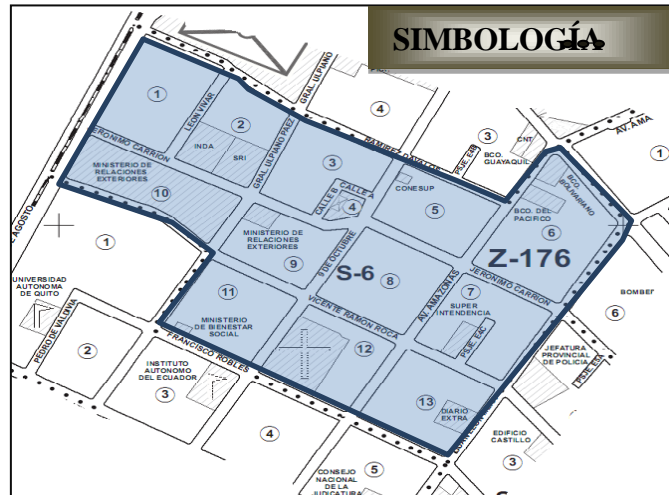


**Zona censal amanzanada.-** Es una superficie perfectamente delimitada, constituido por un promedio de 7 a 10 sectores censales amanzanados. En el plano censal, cada zona tiene un número, el mismo que constituye la identificación de la zona dentro del plano censal.

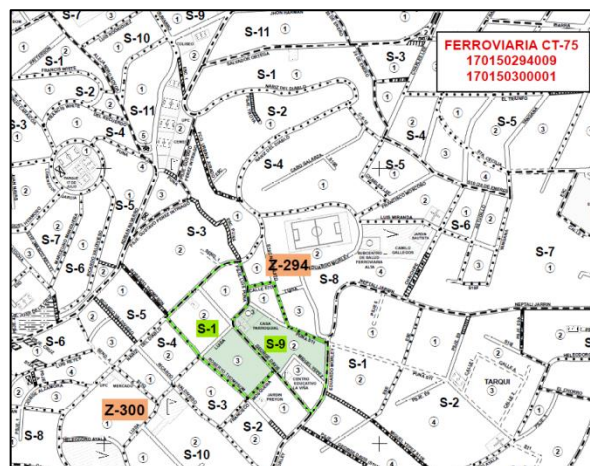


**Sector censal.-** Es una división estadística que se define como carga de trabajo de los operativos de campo en investigaciones estadísticas.

**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. En el plano censal, cada sector tiene un número, el mismo que constituye la identificación del sector dentro de la zona.

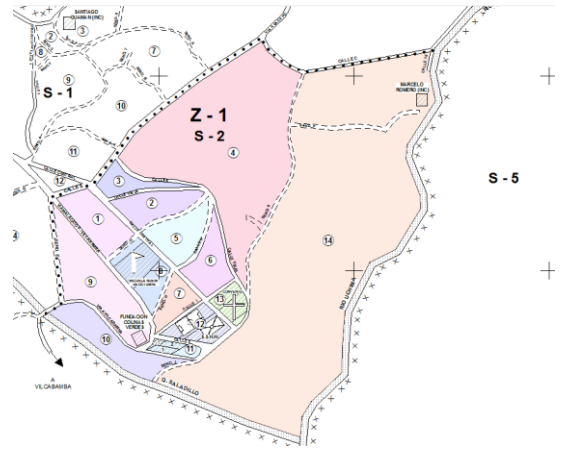


**Carga de trabajo.-** Es un símil del sector censal; es la agrupación de manzanas tomando como dato el número de viviendas sin considerar que sean de zonas y/o sectores diferentes siempre y cuando no tenga afectaciones en el desarrollo del operativo en campo, para el presente proyecto se contempla un promedio de 126 viviendas.



**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.





## CAPÍTULO III

### ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

Se entiende por Actualización Cartográfica a la tarea de verificación, corrección y completamiento de los accidentes geográficos y su toponimia, que el Encuestador Cartográfico debe realizar en el recorrido de cada uno de los sectores amanzanados y dispersos.

#### TAREAS DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

La actualización cartográfica contempla la ejecución de las siguientes tareas:

- Descripción de la vía de acceso al sector disperso
- Verificación
- Corrección
- Completamiento

##### **Descripción de la vía de acceso al sector disperso**

Esta tarea debe realizarse en forma detallada, precisa y clara, de manera que cualquier persona que utilice esta cartografía, pueda llegar al sector disperso e identificarlo con facilidad.

##### **Verificación, Corrección y Completamiento**

En esta fase del trabajo el Encuestador Cartográfico debe hacer un recorrido del sector y/o carga de trabajo, anotar las novedades físicas encontradas dentro de los límites de su carga de trabajo a fin de alcanzar una completa compatibilidad entre lo que se encuentra en el terreno y lo que consta en los mapas y planos censales.

**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.

**Corrección.-** Si en la verificación comprobamos que el contenido de la cartografía 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 Encuestador Cartográfico debe estar absolutamente seguro de las mismas.

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

#### ACTIVIDADES PREVIAS A LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

##### *Del Supervisor de Campo*

##### **Con las autoridades importantes de la jurisdicción cantonal o parroquial**

Al llegar a la ciudad cabecera cantonal o cabecera parroquial, lo primero que hará el Supervisor de Equipo de Campo es acercarse a la Jefatura o Tenencia Política, procederá a explicar en forma breve

y clara, el trabajo que se encuentran realizando y la importancia del mismo, siempre y cuando el tiempo y las condiciones lo permitan.

### **Jefes y Ayudantes de los sectores censales dispersos**

Solicitará a dichas autoridades le proporcionen los nombres y direcciones de las personas que podrían ser Jefes y Ayudantes de los sectores dispersos. Estos deberán residir permanentemente en los sectores, tener buena reputación y ser las más conocedoras del lugar.

### ***Del Encuestador Cartográfico***

#### **Jefes y Ayudantes del sector disperso**

Verificará que los nombres de las personas que constan como Ayudantes y Jefes del Sector Disperso todavía residan en el lugar, caso contrario tendrá que escoger otros, tomando en cuenta que deben ser personas que residan permanentemente en los sectores, tener buena reputación y ser las más conocedoras del lugar, a quienes explicará el trabajo que se encuentran realizando, su importancia y la colaboración que demandan de ellos.

### **INTERPRETACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA**

Lo primero que tiene que hacer el Encuestador Cartográfico al efectuar su tarea es leer o interpretar el material cartográfico del área en que va a trabajar, para lo cual deberá seguir los pasos:

- Observación minuciosa de mapas y planos
- Reconocimiento general de los accidentes geográficos
- Orientación
- Ubicación
- Plan de recorrido

Una vez que se han dado los pasos anteriores, el Encuestador Cartográfico está en condiciones de formularse de manera más eficaz, un plan tentativo de recorrido.

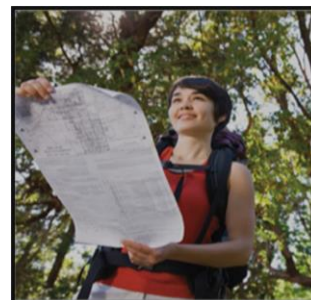
### **INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y MAPAS**

**Observación minuciosa del plano, mapa jurisdiccional o mapa del sector disperso.-** Al momento que el Supervisor de Campo entrega el material cartográfico al Encuestador Cartográfico (plano, mapa jurisdiccional o mapa del sector disperso), 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 de Equipo de Campo, si el caso así lo requiere.



**Reconocimiento general de los accidentes geográficos.-** 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 Encuestador Cartográfico 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 o mapa en posición de lectura, 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.

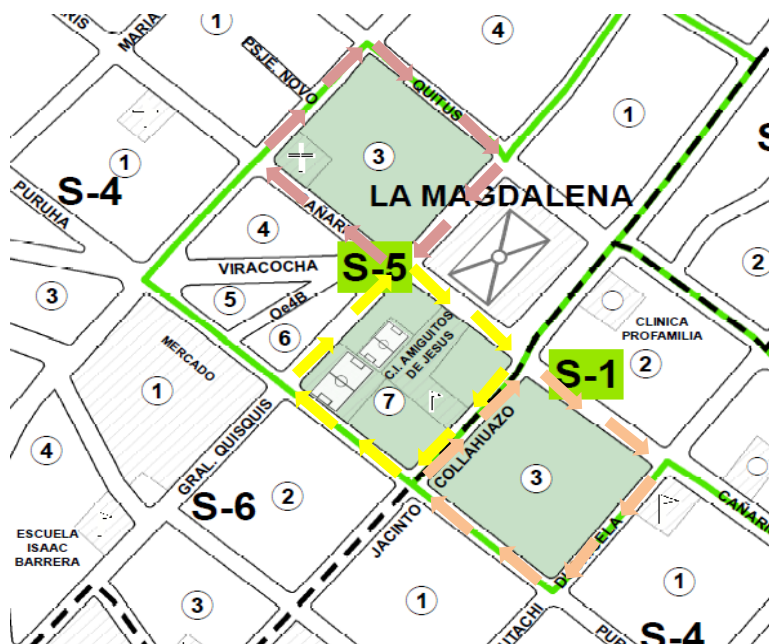
**Plan de recorrido de la manzana.-** Una vez que se han dado los pasos anteriores, el Encuestador Cartográfico está en condiciones de formularse de manera más eficaz, un plan tentativo de recorrido el mismo que lo hará manzana por manzana avanzando en forma consecutiva hasta concluir en la última manzana que conforma su carga de trabajo.

#### Ejemplo:

El Encuestador Cartográfico dispone de una parte del plano donde se encuentran las manzanas que corresponden a su carga de trabajo siendo estas de diferentes sectores o diferentes zonas, como también pueden ser del mismo sector y misma zona a las que debe recorrer una a una.

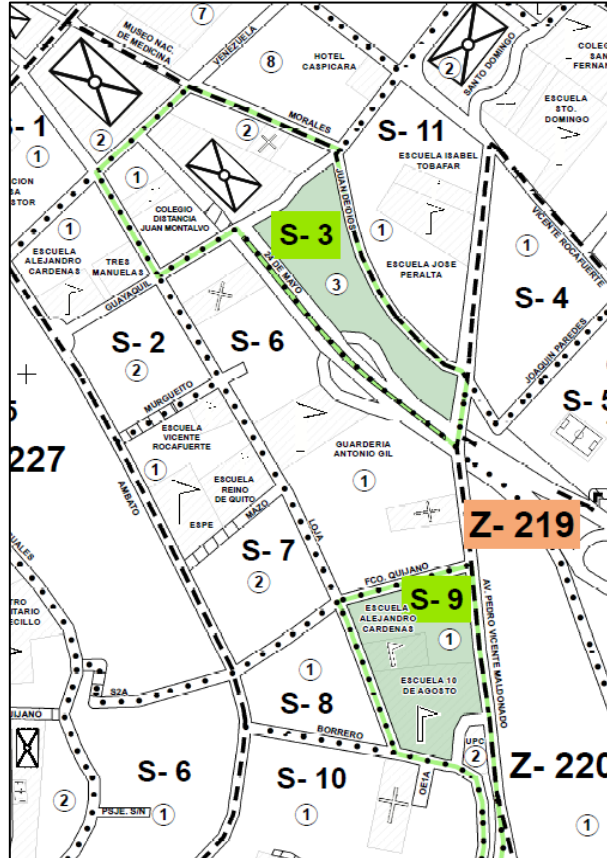
En el ejemplo 1 la manzana 3 del sector 5 en el punto de inicio se observa que existe un templo religioso. En la manzana 7 que corresponde al mismo sector podemos observar que existen canchas y centro educativo (C.I. Amiguitos de Jesús) y finalizamos el recorrido con la manzana 3 que corresponde al sector 1 pero de otra zona.

Ejemplo: 1



En el ejemplo 2 la manzana 3 del sector 3, no tiene edificios de referencia se debe considerar los edificios de las manzanas aledañas, al norte la manzana 2 tiene un parque. En la manzana 1 del sector 9 podemos observar que existen 2 escuelas, junto al punto de inicio la escuela Alejandro Cárdenas y en la parte inferior de la manzana la escuela 10 de Agosto considerando que estas manzanas pertenecen a la misma zona.

#### Ejemplo: 2



**Plan de recorrido del sector disperso.-** Una vez que se han dado los pasos anteriores, el Encuestador Cartográfico está en condiciones de formularse de manera más eficaz, un plan tentativo de recorrido el mismo que iniciará por la localidad No. 1, recabando la información en esta localidad, continuará con la localidad No. 2 y así sucesivamente hasta finalizar con la última localidad que conforma el sector, tomando en cuenta la inclusión y exclusión de viviendas.

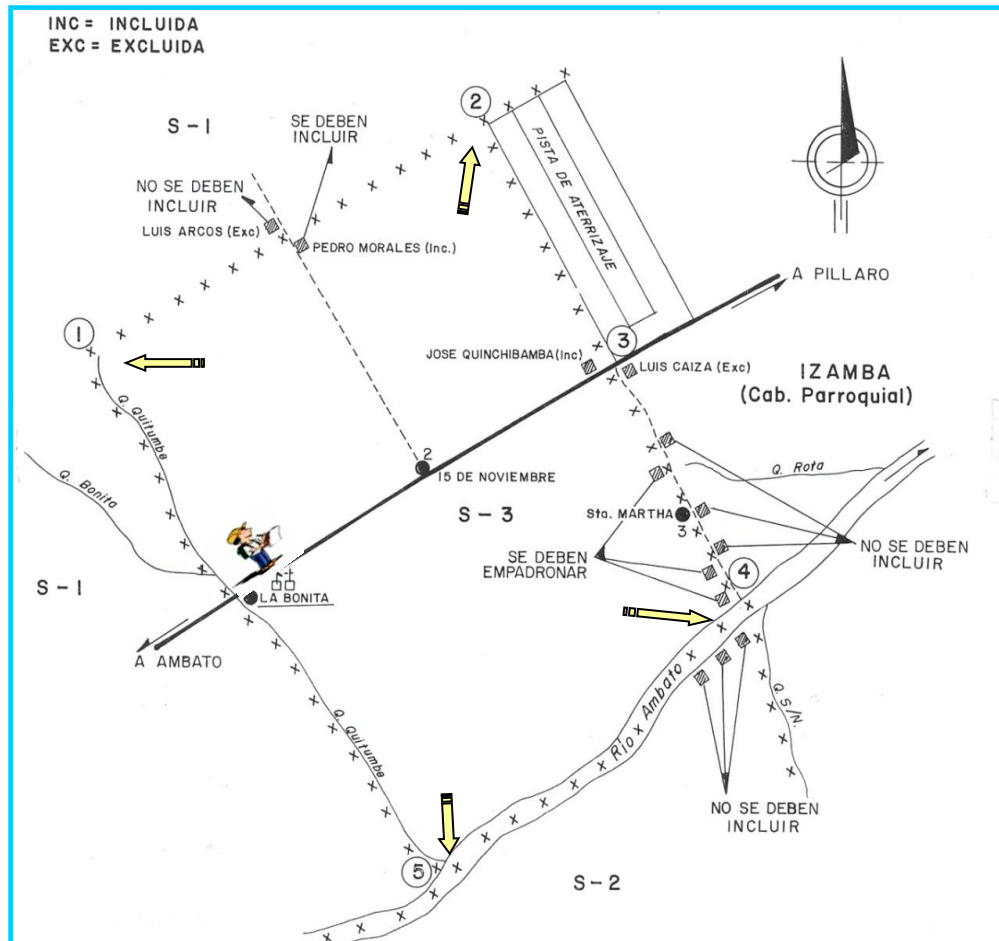
#### Ejemplo:

En este ejemplo se explicará cómo un Encuestador Cartográfico reconocerá el sector a él encomendado, como debe ubicarse dentro del sector disperso y qué ámbito geográfico debe cubrir esta persona.

Como primer paso estudiará los accidentes geográficos más importantes del sector disperso, de manera especial, el sistema vial, en razón de que las vías le permitirán llegar a las viviendas que listará.

Luego escogerá un punto de fácil identificación como el cruce de la vía Ambato-Píllaro con la

quebrada Quitumbe, de este punto siga por la vía con dirección a Píllaro, en el recorrido a su derecha observará los establecimientos educativos y religiosos de la localidad La Bonita; constatará que a su derecha esté el río Ambato, a la izquierda del camino a Píllaro a la altura de la localidad 15 de Noviembre encontrará un sendero que conduce a la casa de Pedro Morales, al final del recorrido encontrará el aeropuerto que constituye el límite de la cabecera parroquial que está junto a ese sector. Entonces el empadronador tendrá la seguridad de estar correctamente ubicado (recorrido teórico-mental).





## ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE SECTORES AMANZANADOS (CIUDADES CABECERAS CANTONALES, CABECERAS PARROQUIALES Y LOCALIDADES AMANZANADAS)

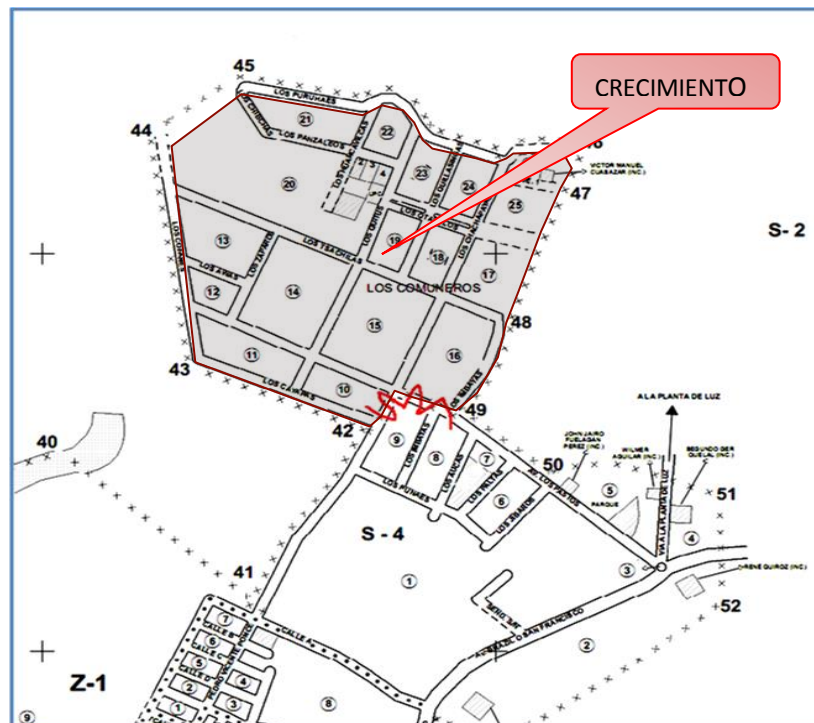
Se seguirá cuidadosamente los siguientes pasos: verificación, corrección y completamiento del plano.

Se hará un recorrido para verificar, corregir, aumentar o eliminar detalles del plano, en base a lo que realmente se observa en el terreno.

## Extensión del sector amanzanado

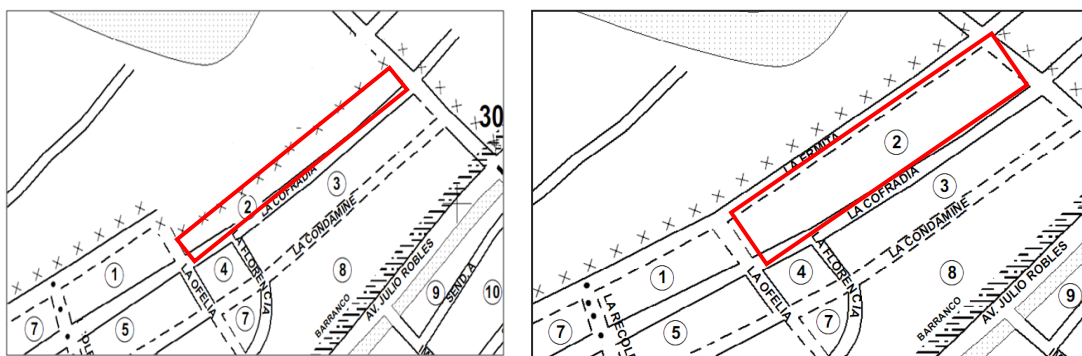
## Consideraciones

- Cuando el proceso de Actualización Cartográfica, esté dirigido a la realización de un **CENSO**, los límites de los sectores de las ciudades cabeceras cantonales, parroquiales o localidades amanzanadas deben extenderse hasta donde se encuentre la estructura de manzanas, por consiguiente deberá trazarse un nuevo límite de la poligonal.



- Cuando el proceso de Actualización Cartográfica, esté dirigido a la investigación de una **ENCUESTA**, los límites de los sectores seleccionados de las ciudades cabeceras cantonales, parroquiales o localidades amanzanadas, deben extenderse exclusivamente hasta donde se complete el trazado de las manzanas que limitaban la poligonal, por consiguiente deberá trazarse un nuevo límite de la poligonal.





- Se debe tomar en cuenta que la actualización cartográfica para la ENSANUT se la realizara a nivel de manzana seleccionada.

### Calles

Se hará el recorrido de las calles primeramente en una sola dirección y luego en sentido transversal a ésta, efectuando la actualización (verificación, corrección y completamiento) de las calles y sus nombres. A falta de nombres se les asignará por letras en un sentido (norte-sur) y por números en el otro sentido (oeste-este). Además, cuando no coinciden los nombres que están en el plano con los del terreno, se escribirá el nuevo nombre y al anterior se lo ubicará dentro de un paréntesis.

### Manzanas

Simultáneamente con el recorrido de las calles, se hará la actualización de las manzanas, determinando en las mismas la localización de escuelas, colegios, iglesias, parques, plazas, cementerios, etc. con sus nombres correspondientes y mediante el uso del respectivo signo convencional. En el caso de un grupo de manzanas donde no exista un edificio público 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.

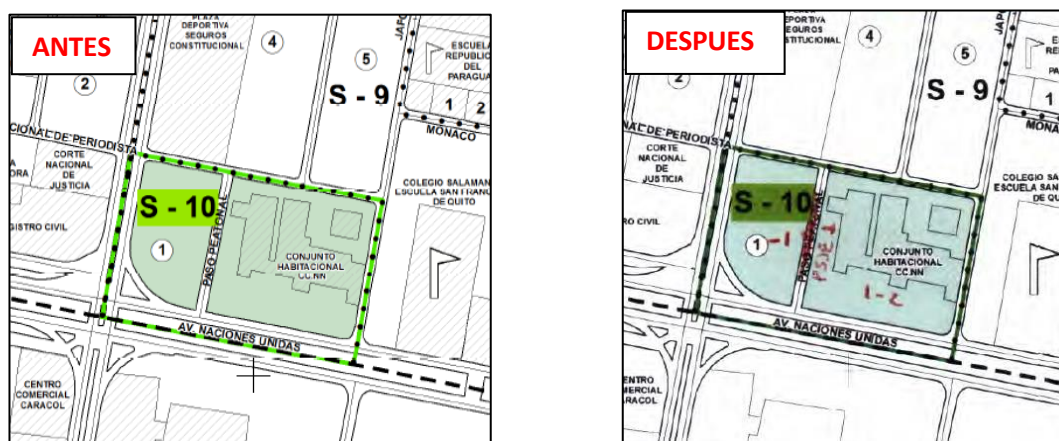
Al personal de campo se le suministrará los formularios Ca-04 con la manzana impresa y de fondo la ortofoto, siempre y cuando se disponga de este insumo.

PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA PARA LA ENCUESTA NACIONAL DE SALUD Y NUTRICIÓN (ENSANUT - 2018)		ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDAS	
		PROVINCIA: <u>BOCHILEN</u> <input type="checkbox"/> <u>QUITO</u> <input type="checkbox"/> <u>OTRO</u> <input type="checkbox"/> CANTÓN: <u>QUITO</u> <input type="checkbox"/> <u>OTRO</u> <input type="checkbox"/>	
PRESENTE: <u>ALFONSO MORA BOWEN</u> <input type="checkbox"/> <u>OTRO</u> <input type="checkbox"/>		CARGA DE TRABAJO: <u>30</u>	
RESPONSALES: ACTUALIZADOR: SUPERVISADOR DE CAMPO:		FECHA: AÑO: <input type="text"/> MES: <input type="text"/> DÍA: <input type="text"/>	
OBSERVACIONES:			

## Numeración de manzanas

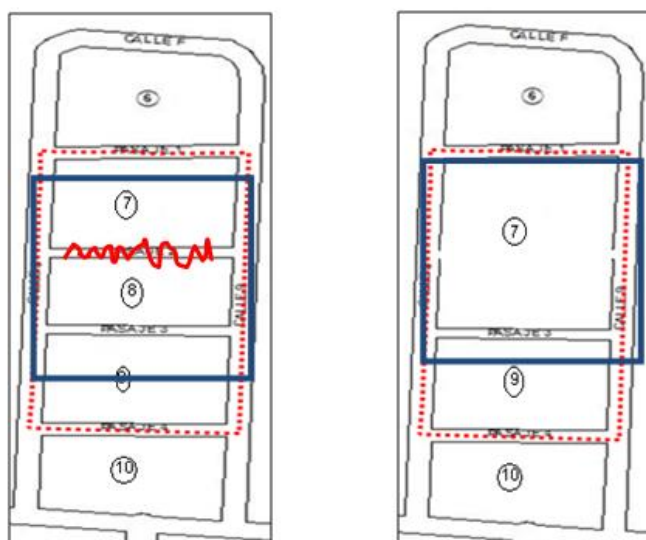
Una vez actualizados y delimitados los planos o las cargas de trabajo, se procederá a numerar las manzanas tomando en consideración los siguientes criterios:

- Cuando una manzana dentro de la carga de trabajo asignada se ha subdividido en varias manzanas, dibújelas en el plano y agregue un número iniciando en 1 al número de la manzana, a cada manzana subdividida. En este caso deberán existir tantos croquis como manzanas subdivididas se encuentren en el terreno como en el plano actualizado.
- Ejemplo: La manzana No. 1 se subdivide en 2 manzanas, éstas serán numeradas como 1-1, y 1-2, como se observa en el gráfico.

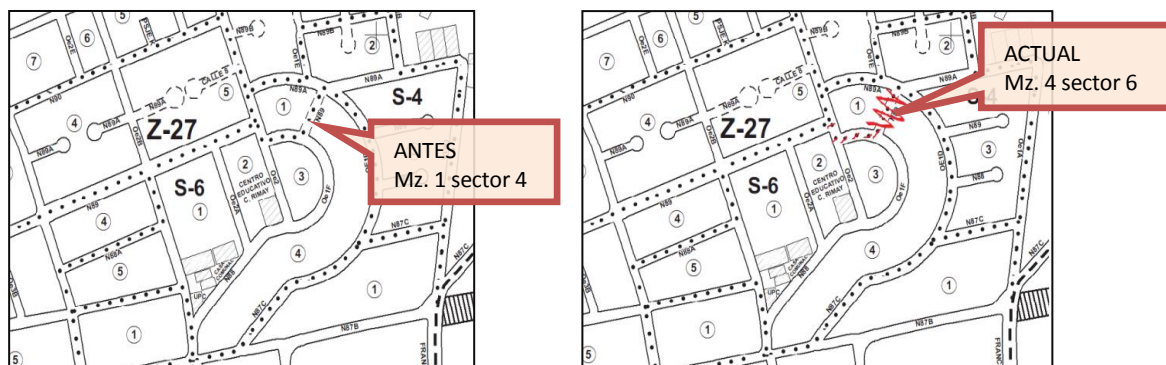


- Si una manzana ha pasado a ser parte de otra manzana, esta manzana llevará el número de la primera manzana que inicie la actualización cartográfica considerando que las dos manzanas estén seleccionadas en la muestra, caso contrario si una manzana seleccionada se unifica con otra que no está en muestra, la manzana unificada llevará el código de la manzana que ha sido asignada como carga de trabajo independientemente sea el número menor o mayor. En este caso existirá un solo croquis de la manzana prevaleciente.

Ejemplo: Si la manzana 7 se unificó con la manzana 8, la nueva manzana será numerada como 7, como se observa el gráfico



- 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.

En el plano impreso se actualizarán todos los cambios para posteriormente en gabinete realizar la fase de revisión/codificación, digitación/validación y digitalización.

### RECORRIDO DE LA MANZANA

Recorra la manzana partiendo del extremo superior izquierdo y 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.

Este orden de recorrido en la manzana es importante para:

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

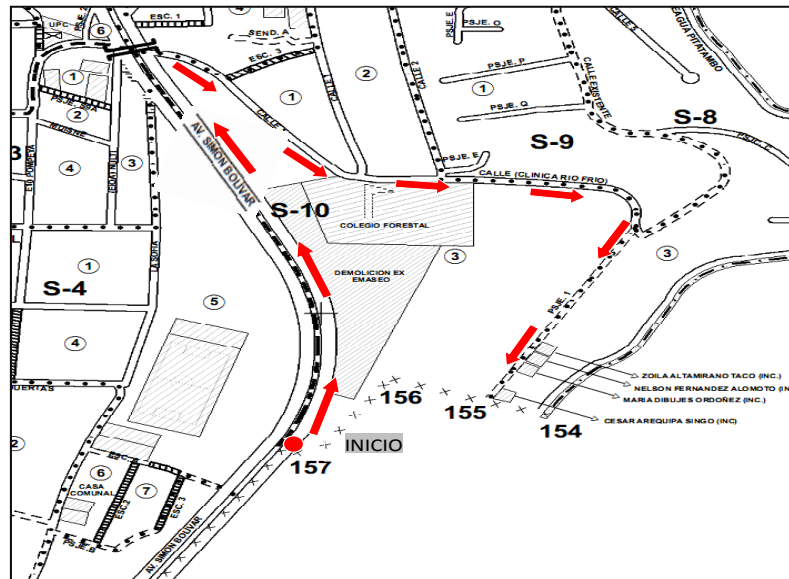
### Recorrido de manzana irregular

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

### 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 del recorrido y la continuidad del mismo, el punto de inicio del recorrido obligatoriamente será la Av. Simón Bolívar a la altura del vértice (157) como se indica en el gráfico.



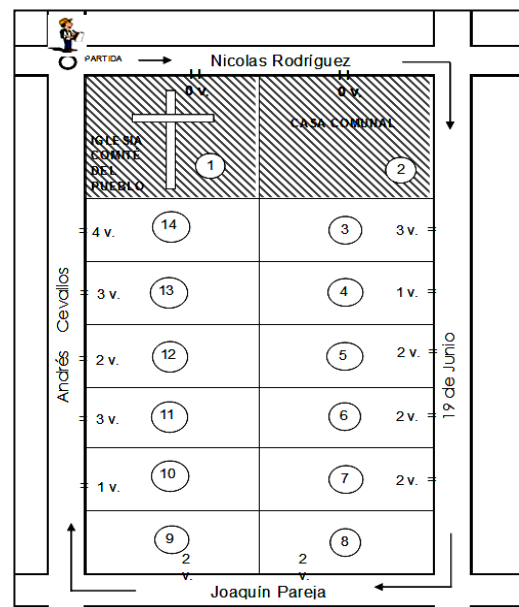
## Recorrido de manzana regular

### CASO 1

En el croquis de la manzana tomada para este ejemplo, el Encuestador Cartográfico inicia su recorrido en la intersección de las calles Andrés Cevallos y Nicolás Rodríguez, para graficar los edificios y lotes vacíos de esta calle si los hubiere, se ubicará en esta calle mirando la manzana que va a trabajar, graficando y ubicando los edificios con ayuda de la ortofoto.

El edificio de la esquina de las calles Andrés Cevallos y Nicolás Rodríguez, (la 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 las viviendas, y datos de los miembros del hogar en el caso de tratarse de viviendas ocupadas, etc., que son parte de ellos.

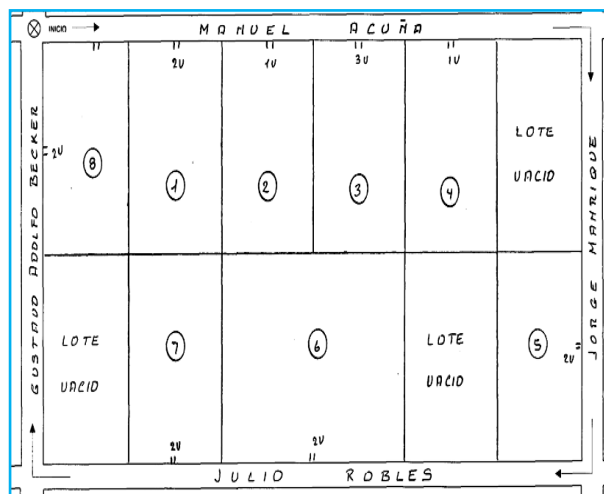


A continuación avanzará a la calle 19 de Julio, observando la ortofoto y los edificios de la manzana graficará cada uno de ellos, luego listará las viviendas y datos de los miembros del hogar en el caso de tratarse de viviendas ocupadas que encuentre. Continuará de manera similar con la calle Joaquín Pareja y luego la calle Andrés Cevallos.



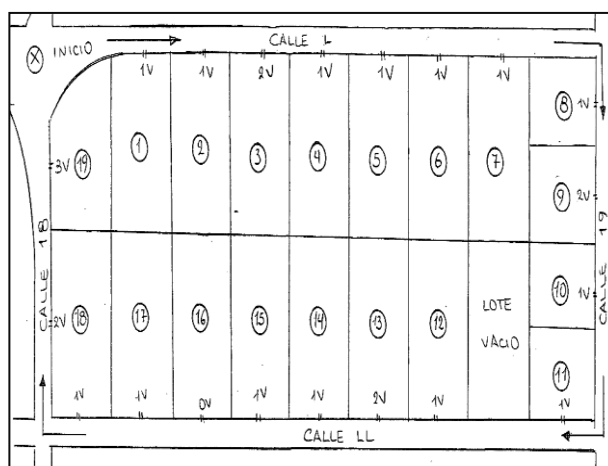
## CASO 2

En el croquis de la manzana tomada para este ejemplo, el edificio esquinero tiene 2 entradas la una por la calle Gustavo Adolfo Bécker la otra por la calle Manuel Acuña, el Encuestador Cartográfico en este caso inicia su recorrido en la intersección de las calles Gustavo Adolfo Bécker y Manuel Acuña dejando el edificio esquinero para ser registrado al último, dibujando los edificios de la calle Manuel Acuña, con ayuda de la ortofoto, luego continúa el recorrido con el resto de calles que conforman la manzana.



## CASO 3

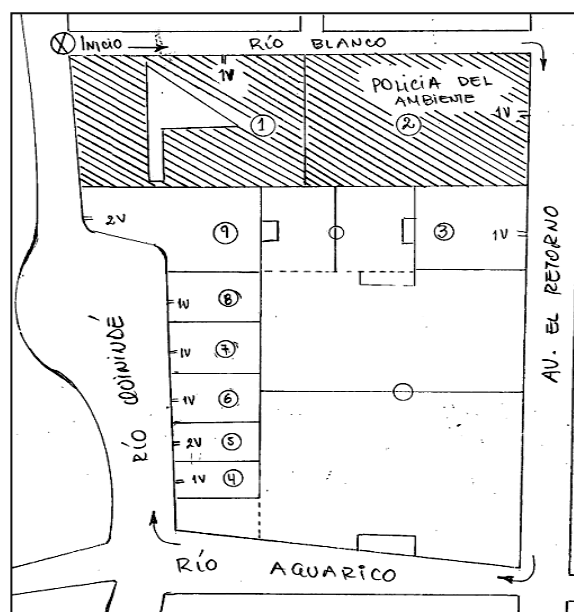
En el croquis de la manzana tomada para este ejemplo, el edificio esquinero tiene solo la entrada por la calle 18, el Encuestador Cartográfico en este caso inicia su recorrido en la intersección de la calle 18 y calle L dejando para ser registrado el edificio esquinero al último (para este caso edif. 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 todas las viviendas y establecimientos que se encuentran en él.



## TOME EN CUENTA LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES

- Cuando no se disponga de ortofoto para graficar los edificios y lotes vacíos, se ubicará en la calle mirando la manzana que va a trabajar, y repartirá el espacio del formulario de manera proporcional al tamaño de los edificios.
- 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

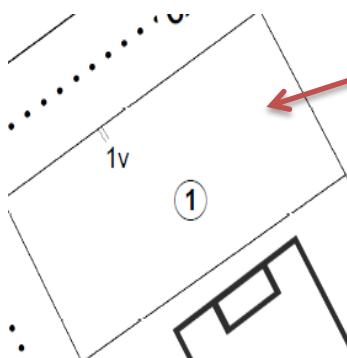




la calidad y claridad del croquis elaborado.

- 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), cuando se tiene la manzana con ortofoto se debe interpretar la ubicación y el área que abarca el edificio. En forma inmediata proceda a listar las viviendas, establecimientos económicos, educacionales, etc., existentes.

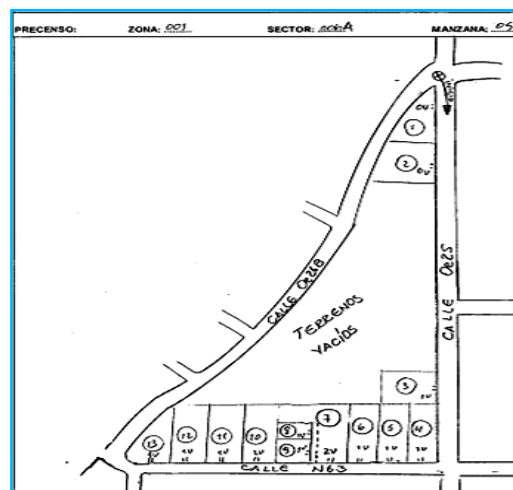
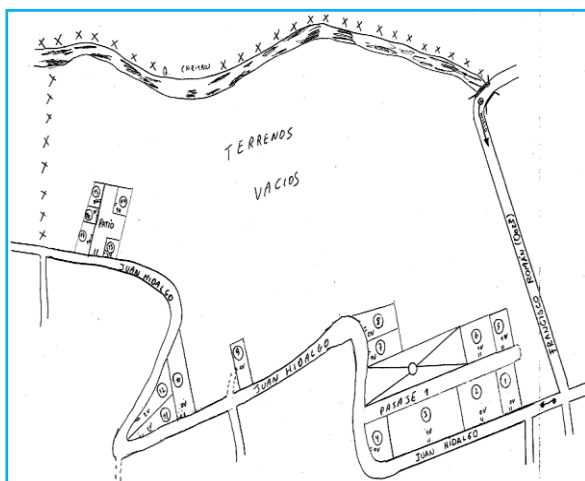
 <b>PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA PARA REFRESCAMIENTO DE LA MUESTRA NACIONAL DE EMPLEO, DESEMPLEO Y SUBEMPLEO - ENEMDU 2017</b> <b>ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDAS</b>		<b>UBICACIÓN</b> PROVINCIA: PICHINCHA CANTON: QUITO CARGA DE TRABAJO: 51	
<b>CROQUIS DE LA MANZANA</b> PRECENSO: ZONA: 197 SECTOR: 002 MANZANA: 07			
			
<b>RESPONSABLES:</b> ACTUALIZADOR: <i>Andrés RIVERA</i> SUPERVISOR DE CAMPO: <i>Mario OSALDO</i>		<b>FIRMAS</b> _____ _____ <b>FECHA</b> AÑO: 2017 MES: 05 DÍA: 27	
OBSERVACIONES:			

- 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.



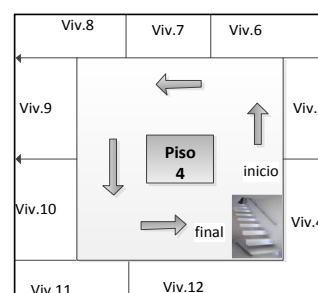
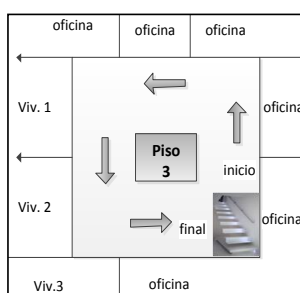
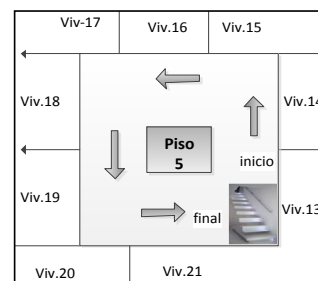
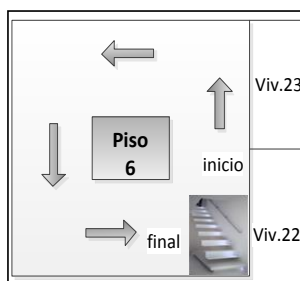
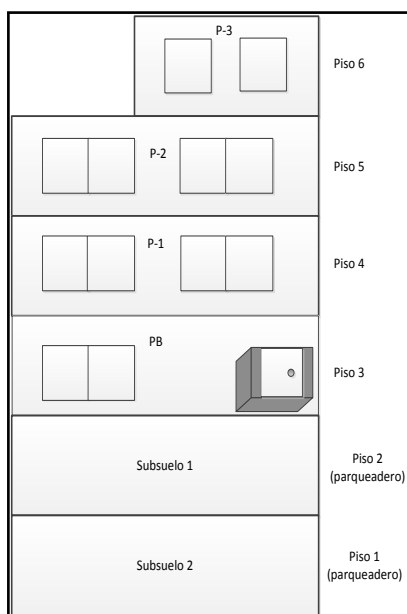
 <b>PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA ESTADÍSTICA 2010 DEL INEC - 2014</b> <b>ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDAS</b>		<b>UBICACIÓN</b> PROVINCIA: PICHINCHA CANTON: QUITO CARGA DE TRABAJO: 51	
<b>CROQUIS DE LA MANZANA</b> PRECENSO: ZONA: 002 SECTOR: 002 MANZANA: 01			
			
<b>RESPONSABLES:</b> ACTUALIZADOR: <i>TANIA VALLERO</i> SUPERVISOR DE CAMPO: <i>DAVID CARDOSO</i>		<b>FIRMAS</b> _____ _____ <b>FECHA</b> AÑO: 2017 MES: 05 DÍA: 27	
OBSERVACIONES:			

- Si en el recorrido de la manzana se encuentra con áreas sin construcción lotes vacíos, estos se deben graficar, pero no se numeran como edificios.
- En las manzanas de la periferia de los centros amanzanados, donde la existencia de edificios es mínima en relación a la extensión de la manzana, donde prevalecen los lotes vacíos, estos se deben registrar una sola vez, como un solo lote vacío o área verde, como indica el gráfico.



## Recorrido de pisos dentro de los edificios

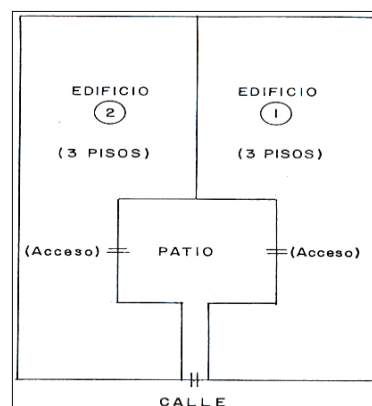
En los edificios que tengan más de un piso empiece por la primera planta, que se identificará como el piso 1. Si el edificio tiene subsuelos, el piso más bajo será el primer piso (subsuelo 2), en la que registrará todas las viviendas que se encuentren en este piso; continuará con el piso 2 (subsuelo 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 primeramente acceso a pisos superiores (2do., 3ero., etc.,) primero ubique el acceso a las viviendas del primer piso y realice el listado de jefes de hogar y viviendas de todo este piso, luego continúe con las viviendas del segundo piso, y así en forma sucesiva hasta finalizar con las viviendas del último piso del edificio, dando de esta manera preferencia al piso más bajo del edificio.

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.

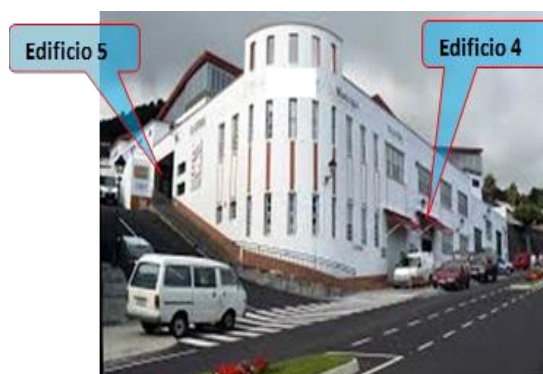


## CASOS ESPECIALES

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

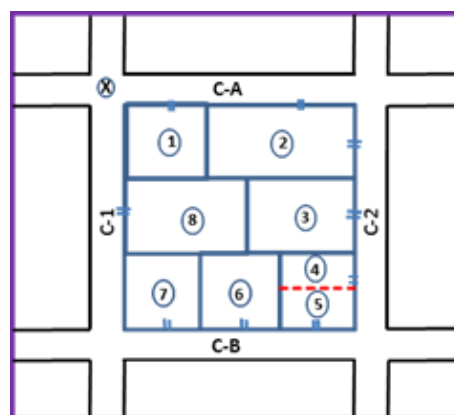
### CASO 1

En los edificios esquineros de varios pisos que se encuentran contruidos a desnivel, y que tienen accesos independientes a las viviendas o establecimientos económicos, se los debe dar el tratamiento como si se tratasen de edificios diferentes.



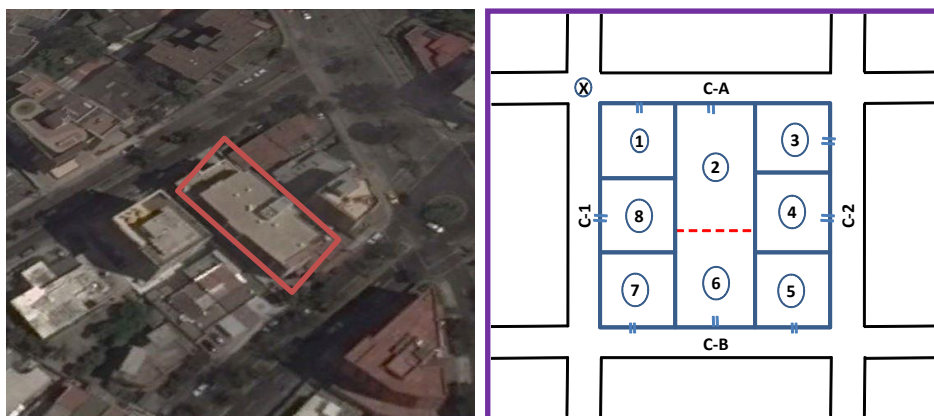
De acuerdo al recorrido se iniciará por el edificio esquinero (edificio No. 1), ya que tiene acceso solo por la calle C-A, luego el 2 y 3; siguiendo el recorrido se listarán las viviendas del edificio No. 4 que se puedan acceder por la calle C-2, comenzando desde el primer piso, (piso 1) luego el segundo (piso 2) hasta terminar en el último.

Luego accederá a las viviendas del edificio No. 5 que tienen acceso por la calle B, 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, como muestra el gráfico.



## CASO 2

En los edificios construidos a desnivel o al mismo nivel de uno o varios pisos, con entradas independientes a las viviendas o establecimientos económicos, se los debe dar el tratamiento como si se tratasen de edificios diferentes, como muestra el gráfico.



Para identificar que un edificio se ha subdividido utilice la línea entrecortada (rojo), tal como se indica en los gráficos. ( - - - - - )

## CASO 3

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 encontré primero al lado de mi 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.

**CASO 4**

Si en el recorrido encuentran edificios esquineros, que tienen acceso directo 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 que van a las viviendas del primero, segundo y tercer piso, las listará como pisos 1 – 2 – 3, como si se tratara de otro edificio.

**CASO 5**

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 debe dar el tratamiento de edificios diferentes.

**CASO 6**

Si se encuentra con varias construcciones separadas estructuralmente (cocina, dormitorios, baño, etc.); pero que pertenecen a una misma vivienda dibújelas como si se tratara de un solo edificio.



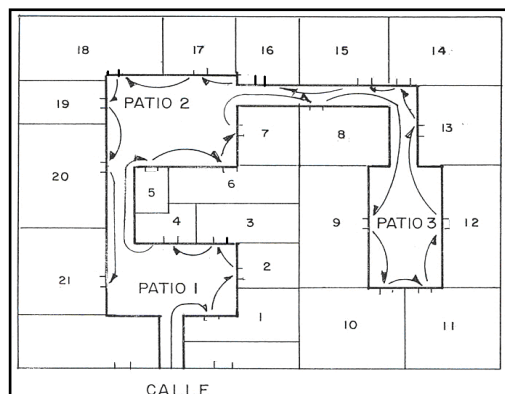
NOTA: Estos casos especiales deben constar en observaciones del formulario CA-04 (Croquis de la manzana)



## Recorrido de patios

### Caso 1

En los edificios 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 del primer piso identificando cada uno de los patios.



### Caso 2

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.



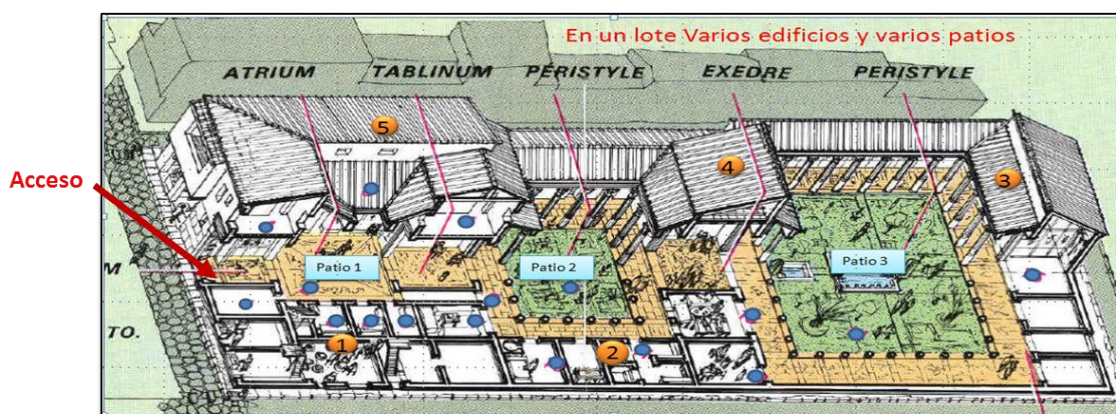
### Caso 3

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 correspondiente al primer patio (patio 1).

Luego continúe con las viviendas del primer piso del edificio 2, prosiga con las viviendas del segundo piso correspondiente al segundo patio (patio 2).

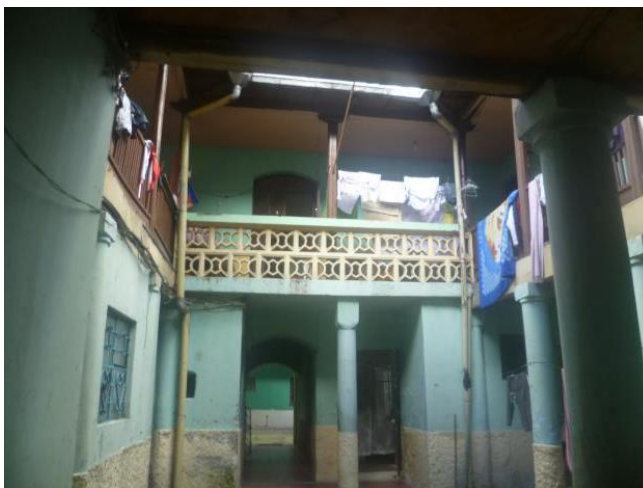
Para listar las viviendas de los edificios 3-4 y 5, proceda de la misma manera, identificando el patio donde se encuentran las viviendas.



#### **Caso 4**

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



#### **Caso 5**

Para edificaciones que tengan más de un patio con entradas diferentes a los mismos, se les dará el tratamiento edificios independientes, el listado de viviendas se procederá respetando el recorrido de pisos y patios.

Para edificios con más de un patio, el Encuestador Cartográfico elaborará un croquis igual que el ejemplo indicado en el caso 1, en el que graficará con flechas el recorrido de los patios y los accesos a cada vivienda, el que anexará al formulario Ca-04 correspondiente.



## **ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE ÁREAS DISPERSAS**

### **PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE SECTORES DISPERSOS**

#### **Importancia**

La cobertura total de los censos y el éxito de las investigaciones estadísticas continuas en el área dispersa, depende de la disponibilidad de una buena sectorización. Tome en cuenta que los mapas jurisdiccionales CPV - 2010 ya se encuentran sectorizados.

#### **Objetivos**

- Facilitar al empadronador o investigador, su ubicación en el área de trabajo, conocer el ámbito en el que debe desarrollar su labor y asegurar su cobertura.

#### **Nombre del sector disperso**

Todo sector se encuentra identificado por un nombre, que corresponde a la localidad principal (aquella que tenga la mejor infraestructura o el mayor número de viviendas y población); la misma que se encuentra subrayada.

#### **Polígono de límites**

El polígono que constituye los límites del sector está conformado por accidentes geográficos de fácil identificación, preferentemente: ríos, esteros, quebradas, caminos, etc., a falta de éstos y en último caso, por líneas rectas imaginarias, cuyos puntos de inicio y término sean visibles y de fácil identificación, tales como: viviendas, cruces de caminos, cementerios, confluencias o afluencias hidrográficas, etc.

Las viviendas que sirven de vértices de los límites entre sectores dispersos, se las incluirá en el sector que presente las mayores facilidades para llegar a ellas.

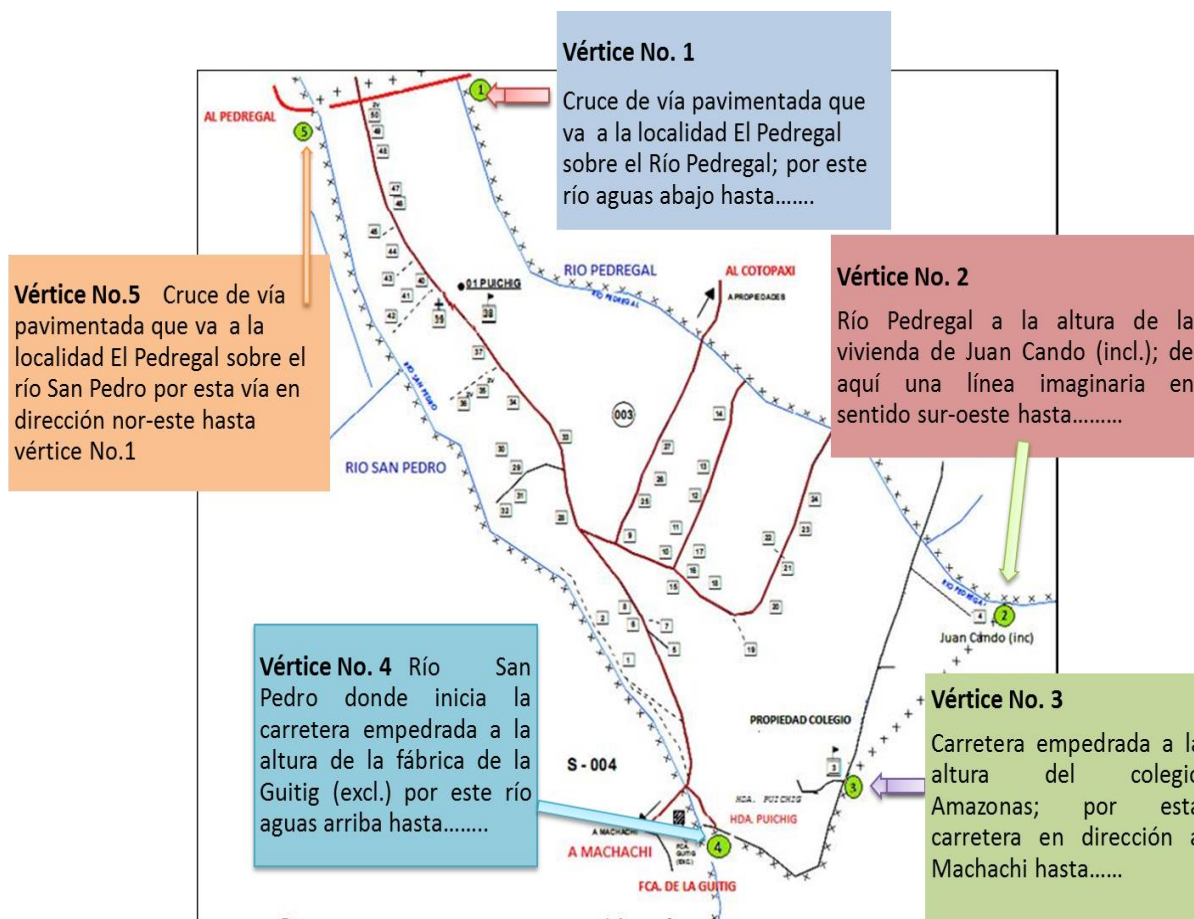
En el caso de caminos poco importantes, es indispensable se refuerce su identificación indicando a donde conducen y las viviendas o propiedades por donde pasa.

#### **Descripción de vértices**

La descripción de los vértices del sector disperso se encuentra en el formulario Ca-06, se los debe verificar, confirmar o corregir los mismos, solamente si es necesario.

Cuando los vértices del polígono es una vivienda, deberá reforzar esta información con el nombre de la persona que habita en esa vivienda o propietario, indicando si las mismas se encuentran incluidas o excluidas del sector.

Cuando se trate de líneas rectas imaginarias se deberá reforzar con los nombres de los dueños de las propiedades, indicando si éstas se incluyen o se excluyen del sector.



## CRITERIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE SECTORES DISPERSOS

La actualización cartográfica de los sectores dispersos se realizará simultáneamente con el enlistamiento de los miembros del hogar, para lo cual se tomará en cuenta los siguientes criterios:

### Los topónimos o nombres geográficos

Se debe investigar, verificar y registrar los nombres faltantes de ríos, esteros, quebradas, lagos, cordilleras, valles, páramos, localidades, sitios, etc., esta actualización la debe realizar en el mapa del sector disperso (Ca-06) para luego trasladarlo al mapa censal.

Al realizar esta actividad se pueden presentar los casos siguientes:

- Cuando un nombre está equivocado en el mapa debe ser corregido, previa su confirmación con varios moradores: trazará **una** raya de color rojo sobre el nombre equivocado y escribirá el correcto.  
Ejemplo: ~~San Benito~~ (nombre equivocado), San Benitín (nombre correcto).
- Cuando una localidad, río, estero, quebrada, sitio, etc. son conocidos con más de un nombre y en el mapa aparece solamente con uno de ellos, se añadirá el o los nombres con

que también se los conoce. Ejemplo: Q. Burgay o San Luis

### **Verificación, corrección y completamiento de los accidentes geográficos en los mapas de las jurisdicciones y del sector disperso**

Cuando accidentes culturales como vías (carreteras, senderos, líneas férreas, etc.), canales de riego, acequias, represas no existan en el mapa con relación a lo que se observa en el terreno, se efectuará la incorporación respectiva del accidente, dibujándolos en la posición correcta, de acuerdo a lo observado en la ortofoto en el caso que se disponga, caso contrario lo más aproximado posible.

Tenga presente que los accidentes naturales (ríos, quebradas, esteros, cerros, cordilleras, etc.) la posibilidad que estén mal ubicados es casi imposible; es más factible que exista confusión con los nombres que los identifican.

### **Localidades**

Nuevos asentamientos de viviendas, ubicadas en un ámbito geográfico más o menos definidos y que están identificados por un nombre. Una finca, un rancho o una hacienda pueden ser una localidad hasta en el caso que tenga una sola vivienda.

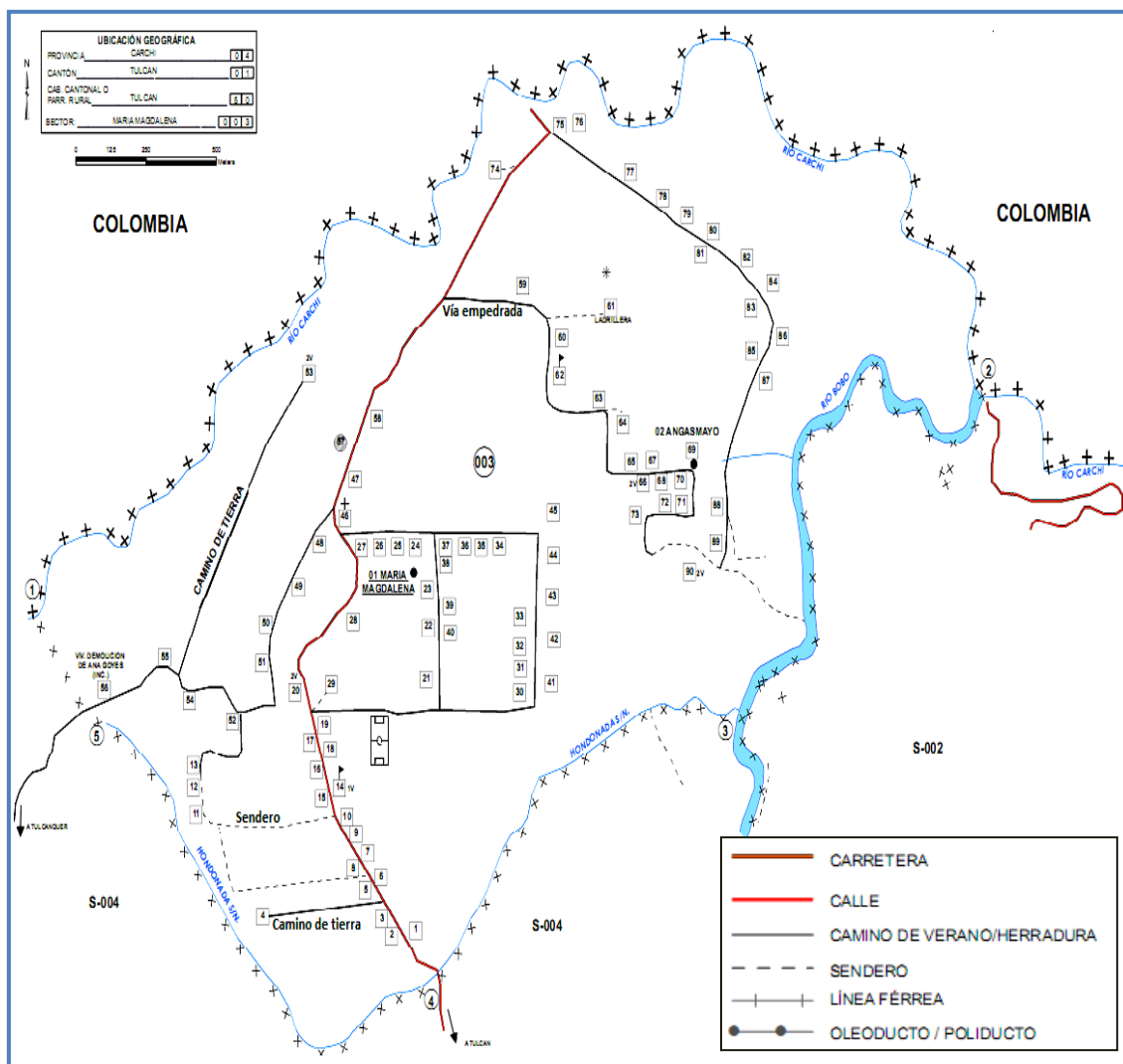
### **Ubicación geográfica de una localidad**

Para la ubicación o incorporación de una localidad nueva, en el mapa jurisdiccional y mapa del sector disperso, se deben cumplir las siguientes normas:

- El nombre y el símbolo deben ir graficados en el lugar más importante de la localidad (donde esté construida la escuela, la iglesia, el centro de salud, la mayor concentración de viviendas, etc., en el mapa del sector disperso se lo debe ubicar, relacionándolos con los márgenes de las vías, quebradas, esteros, ríos y sus confluencias; con las faldas de un cerro, loma, cordillera; etc.
- Cuando una localidad es parte de dos o más sectores debe ser considerada como si se tratara de localidades diferentes, se graficará y rotulará una en cada sector.
- Cuando una localidad está dividida por el límite de la jurisdicción, debe ser considerada como dos localidades y se graficará una en cada jurisdicción.

### **Vías de comunicación**

Tenemos varias clases de vías de comunicación graficadas en los mapas censales como: carrozables, senderos, líneas férreas y fluviales.



En la actualización cartográfica nos ocuparemos especialmente de las vías carrozables, senderos y líneas férreas; en razón de ser estas vías las de cambios más dinámicos.

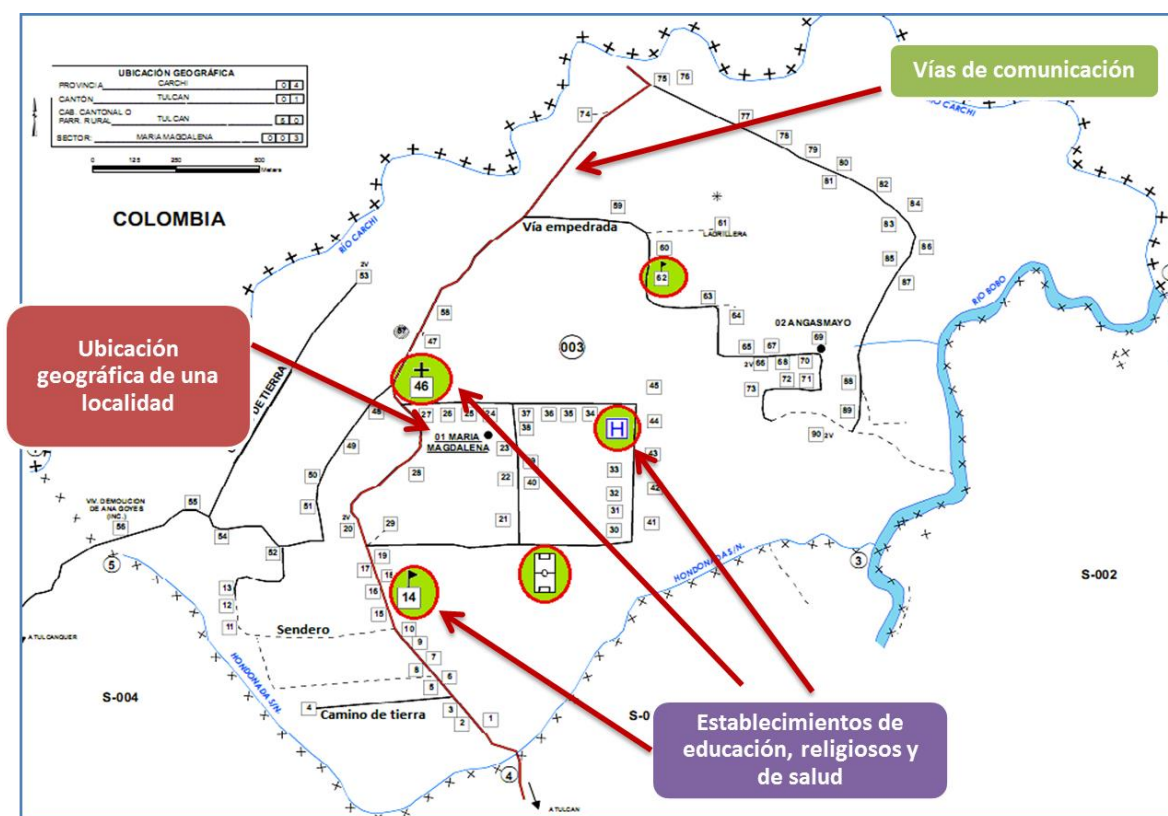
Las vías carrozables las clasificaremos en los siguientes tipos: carretera panamericana, autopistas, carreteras asfaltadas, empedradas, lastradas, de tierra o verano y empalizadas. Es indispensable que en la actualización de las vías, se aplique las tres fases básicas: **la verificación, la corrección y el completamiento** de las mismas.

En los mapas de los sectores dispersos, deben distinguirse los carreteros asfaltados, caminos lastrados, empedrados y los de tierra; para ello el Encuestador Cartográfico escribirá sobre el carretero o camino, su categorización, buscando un lugar donde no perjudique la ubicación de otros elementos.

## Establecimientos de educación, religiosos y de salud

Es necesario considerar que los profesores serán importantes colaboradores en las actividades de empadronamiento, por lo tanto es preciso disponer de la localización en mapas y croquis de todas las escuelas y colegios que existan en la parte rural del país.

La ubicación de los establecimientos religiosos y de salud facilita la identificación de las localidades y ayuda al investigador para su ubicación en el campo.





## CAPÍTULO IV

### NORMAS PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS Y ELABORACION DE LISTADO DE VIVIENDAS, JEFES DE HOGAR Y MIEMBROS DE HOGAR

#### ENLISTAMIENTO

Es la tarea de registrar ordenadamente la información de viviendas, establecimientos económicos, de salud, educativos, etc., y la información referente a cada uno de los miembros del hogar, en el recorrido de la manzana o localidad. Para realizar esta actividad el Encuestador Cartográfico utilizará los formularios Ca-EA para el área amanzanada, Ca-ED para el área dispersa y Ca-Enlistamiento.

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

#### Importancia

Con la información obtenida en el enlistamiento se planifica un eficiente levantamiento de encuesta o investigación estadística, ya que permite:

- Elaborar y distribuir las cargas de trabajo a todo el personal involucrado en el operativo de campo, de las áreas urbana y rural del país.
- Precisar las necesidades de recursos materiales como: manuales, boletas, formularios de control, carpetas, lápices etc.
- Asegurar y verificar la cobertura de la investigación estadística.
- Contar con una base actualizada de jefes de hogar, miembros de hogar y viviendas, producto indispensable para la selección de viviendas lo que garantizará la eficiencia de la investigación estadística.

### NORMAS PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS

#### FORMULARIO Ca-04 (Croquis de la Manzana).

##### Propósito

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

##### Llenado del Formulario

La información de Ubicación Geográfica (Provincia, Cantón, Parroquia, Localidad Amanzanada, Zona, Sector y Manzana) ya viene pre impresa en el formulario.

Grafique todos los edificios, lotes vacíos, áreas sin construcción que conforman la manzana, de acuerdo a las normas establecidas en este manual. 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 Campo de su equipo.

A continuación escriba en OBSERVACIONES, información referente a la unificación o división de manzanas, notas aclaratorias de los casos especiales en edificios, finalmente registre la fecha en la que se realizó esta actividad.

Form. Ca-04(A)IV

**INEC**  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

**VII CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA 2011**  
**ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO**

PARA USO DEL ACTUALIZADOR

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**  
 PROVINCIA: PICHINCHA ☐ 17  
 CANTÓN: QUITO ☐ 04  
 CAB. CANTONAL O PARROQUIAL: QUITO ☐ 01  
 CIUDAD CAB. CANTONAL O CAB. PARROQUIAL: ☐ ☐  
 LOCALIDAD AMANZANADA: ☐ ☐ ☐

**CROQUIS DE LA MANZANA REGULAR**

PRECENSO: ZONA: 02 SECTOR: 01 A MANZANA: 01

**EMPADRONAMIENTO**

ÁMBITO	No.
ZONA	<u>004</u>
SECTOR	<u>001</u>
MANZANA	<u>01</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>William Cordero Salinas</u>	<u>[Firma]</u>
SUPERVISOR DE CAMPO	<u>ROBIN MACAS</u>	<u>[Firma]</u>

OBSERVACIONES:

**FECHA**

AÑO	MES	DÍA
<u>09</u>	<u>12</u>	<u>18</u>

## FORMULARIO Ca- EA (Enlistamiento Amanzanado).

### Propósito

Elaborar un listado de viviendas, jefes y miembros de hogar, población y establecimientos económicos, en las cabeceras cantonales, parroquiales y localidades amanzanadas.

### Llenado del formulario


La información de Ubicación Geográfica, para la División Político Administrativa como para la División de Unidades Censales (Provincia, Cantón, Parroquia, Localidad Amanzanada, Zona, Sector y Manzana) debe ser transcrita del formulario (Ca-04) croquis de la manzana.

Para registrar la información de viviendas y población se utilizará una línea por cada registro, tome en cuenta que cuando una vivienda tiene más de un hogar debe generar un registro por cada hogar.

Cuando un establecimiento económico es parte de la vivienda se listará en líneas diferentes la una con la vivienda y la otra para el establecimiento económico.

**Formulario Ca-EA (Enlistamiento Amanzanado)**

**Ca-EA**



**ENLISTAMIENTO  
ENCUESTA DE SALUD Y NUTRICIÓN  
ENSANUT 2018**

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**      División Política Administrativa      División de unidades estadísticas

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

CANTÓN: \_\_\_\_\_

CAB. CANTONAL O  
PARROQUIA URBANA : \_\_\_\_\_

ZONA: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD AMANZANADA: \_\_\_\_\_

SECTOR: \_\_\_\_\_

MANZANA: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO** \_\_\_\_ **de** \_\_\_\_

No. de ORDEN	No. de Edificio	No. de Vivienda	No. de hogares en la vivienda	Hogar	DIRECCIÓN								CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA						CÓDIGO VIVIENDA COLECTIVA	OTRO EDIFICIO/REGISTRO DIFERENTE A VIVIENDA	CÓDIGO DE OTROS	No. MIEMBROS DE HOGAR	OBSERVACIONES:	CÓDIGO ÚNICO
					Calle / Camino o Sendero (Principal)	No. (Placa Municipal)	Calle / Camino o Sendero (Intersección o transversal)	Ciudadela, Urbanización, Conjunto, Condominio, Barrio	No. De Dpto., Casa o villa	Lote No.	Piso No.	Patio No.	PARTICULARES					COLECTIVA						
													OCUPADA	DESOCUPADA	EN CONSTRUCCIÓN	TEMPORAL	INHABITABLE O DESTRUIDA							
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								



**Columna 1 “No. de Edificio”,** se anotará el número 1 (uno), primer edificio con el que se inicia el recorrido en la manzana.

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

- En el caso de encontrarse con multifamiliares o conjuntos residenciales cerrados, cuyas edificaciones no permiten ser observadas por el Encuestador Cartográfico desde la acera, una vez dentro, el Encuestador Cartográfico modificará el croquis asignándole el número consecutivo correspondiente en la manzana a cada edificación dentro del conjunto residencial.

Es importante anotar que cuando se registre la ubicación de las viviendas o establecimientos que se encuentren en este tipo de edificaciones, se aclarará en la columna 23 de OBSERVACIONES, describiendo que se trata de esta clase de edificios.

- Si en el recorrido encuentra edificaciones inhabitable o destruida, registre el número del edificio en la columna 1, anote la dirección donde se encuentra el edificio en las columnas 5 a la 12 en la columna 17 de la condición de ocupación de la vivienda y en la columna 23 OBSERVACIONES, escriba: edificio destruido.
- En el recorrido de la manzana se puede encontrar áreas sin construcción (solares, lotes, parques, plazas, etc.,) identifique la dirección (columnas 5 a 12), la columna 20 y en la columna 23 OBSERVACIONES, escriba Lote Vacío, nombre de parque o plaza en caso de existir.
- Si en el recorrido encuentra edificios en los que funcionan solo establecimientos económicos, proceda a registrarlos utilizando las columnas 1, 5-12, 20 y en la 23 OBSERVACIONES, especifique el nombre del propietario o la razón social, cuando se trata de centros comerciales cuantifique el total de locales comerciales.
- Si se encuentra con varias construcciones separadas estructuralmente (cocina, dormitorios, baño, etc.); pero que pertenecen a una misma vivienda enlístelas como si se tratara de un solo edificio.
- Si encuentra edificios en donde funcionen establecimientos de salud, educacionales, religiosos o instituciones públicas o privadas, regístrelos utilizando las columnas 1, 5-12, 20 y en la 23 OBSERVACIONES, especifique el tipo de establecimiento. En el caso de establecimientos educativos, registre el nombre del colegio.

**Columna 2, “No. de Vivienda”,** identifique el número de viviendas existentes en el edificio.

En esta columna deberá registrar el número de orden de la vivienda en el recorrido del edificio y dentro de la manzana.

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

- Si se encuentran viviendas colectivas, verifique primero la existencia de viviendas

particulares al interior de la misma, es decir, espacios habitados por personas como por ejemplo: administradores; vigilantes; porteros; trabajadores que viven habitualmente en un área del edificio.

Cuando encuentre, esta posibilidad de viviendas particulares, regístrelas, utilizando una línea del formulario. Asígnele el número de orden que corresponda a esta vivienda particular dentro del edificio, y luego registre la vivienda colectiva.

- Para el caso de viviendas particulares habitadas por estudiantes, éstas se registrarán como temporales y en la columna 23 OBSERVACIONES, anotaremos “estudiantes”.

**Columna 3, “No. Hogares en la vivienda.”** se registrará el número total de hogares que tiene la vivienda.

**Columna 4, “Hogar.”** se registrará el número de hogar que se está listando este dato será diferente a 1 cuando en la columna 3 se registre más de 1 hogar.

**Columnas 5, “Calle/Camino o Sendero (Principal)”**, se 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, etc.

En la **columna 6, Número “No. (Placa Municipal)”**, anotará el número asignado por el municipio, urbanización, cooperativa de vivienda, etc., cuando el edificio no tenga esta información, se debe anotar S/N, no se debe dejar en blanco ni tampoco poner un guión.

**Columnas 7, “Calle/Camino o Sendero (Intersección o Transversal)”**, se debe registrar el nombre de la calle, avenida, camino, sendero, callejón, etc., que se encuentra más próxima a la ubicación de la vivienda, establecimiento económico, de salud, educacional, religioso, etc. En todos los registros se debe ingresar obligatoriamente esta información.

**Columnas 8, “Ciudadela, Urbanización, Conjunto, Condominio, Barrio”**, Se registrará en caso de existir el nombre de cualquiera de las variables solicitadas en esta pregunta.

**Columnas 9, “No. De Departamento, Casa o Villa”**, Se registrará el número del departamento, casa o villa donde se encuentra ubicada la vivienda dentro de un edificio o conjunto residencial.

**Columnas 10, “No. De Lote”**, En caso de existir se registrará el número del lote en el que se encuentra el registro.

**Columna 11, “Piso No.”** se registrará el No. de piso donde se encuentra ubicada la vivienda o establecimiento (registro). Cabe indicar que el recorrido se debe iniciar por el piso más bajo del edificio, este piso se registrará con el número 1 (uno); se identificará con el piso No. 2 al inmediatamente superior y así sucesivamente 3, 4, 5, etc.

Para conseguir la correspondencia de piso asignado por el Encuestador Cartográfico y el número que tiene el piso en el edificio, anotará en la columna 23 OBSERVACIONES, estos casos se van a encontrar en los edificios construidos a desnivel o que tienen subsuelos.

**Columna 12, “Patio No.”** se utilizará cuando en un lote existe un sistema de construcción del edificio que da lugar a la presencia de varios patios, se identificará a los patios: 1, 2, 3, etc.

Tome en cuenta que los patios que normalmente tienen las viviendas que sirven para el esparcimiento de los niños, jardineras, garajes, no deben ser considerados como patios, en este caso se debe registrar un guión.

**Columnas 13, 14, 15, 16, 17 y 18 “CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA”**, se registrará la información respecto a la condición de ocupación de la vivienda, pudiendo ser esta: “Ocupada”, “Desocupada”, “En Construcción”, “Temporal”, “Inhabitable/destruida” o “Colectiva”; en este último caso, en OBSERVACIONES columna 23 OBSERVACIONES, debe especificar el tipo y nombre de la vivienda colectiva.

Cuando la vivienda se encuentre desocupada, en construcción, inhabitable/destruida o sea habitada en forma temporal, en la columna 23 OBSERVACIONES, se debe escribir el nombre del propietario, si es posible acceder a esta información.

Siempre que se registre la condición de ocupación “Ocupada” se debe registrar el número de miembros de hogar en la columna 22 y generar un formulario Ca-Enlistamiento en el que se registrará los datos de todos los miembros del hogar.

**Columna 19 “Código de Vivienda Colectiva”**, en esta columna no se debe registrar ninguna información, ya que sirve para codificar en oficina el tipo de vivienda colectiva.

**Columna 20 “Otros (Especifique)”**, marque una (X) en esta columna cuando se trate de: establecimientos religiosos, educacionales, económicos, de salud, instituciones públicas, privadas, lotes vacíos, campos deportivos, edificios en construcción dedicados a otros fines que no sea el de vivienda, locales desocupados, bodegas, parques, garajes, edificios abandonados, etc., y en la columna 23 OBSERVACIONES escriba su nombre.

**Columna 21 “Código de Otros”**, en esta columna no se debe registrar ninguna información, ya que sirve para codificar en oficina el tipo de otros.

**Columna 22 “No. De Miembros de Hogar,”** se anotará el número total de miembros permanentes que conforman el hogar: incluya al Jefe de Hogar, cónyuge, hijos, personal de servicio, niños, ancianos, recién nacidos, etc. Este dato debe tener estrecha relación con el número de registros levantados en el formulario CA-Enlistamiento.

**Columna 23 “Observaciones”**, registre toda la información requerida en esta columna, además de aquella que usted considere importante como complemento al trabajo realizado.

**Columna 24 “Código Único”**, En esta columna se registrará un código numérico único de hogar, el mismo que está formado por los datos del registro de vivienda de las columnas No. De Orden, No. De Edificio y No. De Vivienda.

Esté código único se debe registrar en el formulario Ca-Enlistamiento con la finalidad de tener un enlace seguro entre los dos formularios.

Continuando el recorrido realice la siguiente visita; si estamos en el mismo edificio (No.1), en la columna “**No. DE EDIFICIO**”, nuevamente registrará el número 1; si la visita es a una vivienda, anotaremos en la casilla “**No. DE VIVIENDA**”, el número 2 (dos); si pasamos al siguiente edificio, anotaremos el número dos (2), en la columna correspondiente a “**No. DE EDIFICIO**”.

La información del resto de columnas del formulario se llenará siguiendo las instrucciones, anteriormente indicadas.

Ponga atención a las siguientes recomendaciones

Es obligatorio que en las casillas que no sean necesarios registrar alguna información, trace una raya horizontal (guión); excepto en las columnas 19 y 21.

Si requiere más de un formulario para listar las viviendas o establecimientos de la manzana, utilice los formularios Ca-EA que sean necesarios y llene la información de "**Formulario..... de.....**" que se encuentra en la parte inferior del recuadro de División de Unidades Estadísticas, como a continuación se detalla:

Si utiliza un formulario registre:

**FORMULARIO**   1   **de**   1  

Si utiliza dos, se debe registrar

**FORMULARIO**   1   **de**   2  

**FORMULARIO**   2   **de**   2  

Recuerde que un formulario está constituido por el anverso y reverso del Ca-EA es decir 1 hoja es igual a un formulario.

En el último formulario utilizado para la manzana totalice las columnas 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20 y 22. Tenga la precaución de verificar que la suma total de las columnas de la 13 a la 18 debe coincidir con el último número de vivienda registrado en la columna 2.

## **NORMAS PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS EN ÁREA DISPERSA**

### **FORMULARIO Ca-06**

#### **Propósito**

Tener en un formulario, un mapa del ámbito geográfico del sector disperso y, un resumen de viviendas y población a nivel de localidad de todo el sector disperso.

#### **Llenado del formulario Anverso (Ca\_06)**

La información de Ubicación Geográfica (Provincia, Cantón, Parroquia, Zona y Sector) esta información viene predefinida.



## RESUMEN DEL SECTOR DISPERSO

**Columna 1 "NOMBRE" y columna 2 "No."**, en la columna 1 escriba el nombre de la localidad y en la columna 2, el número que le asigne a la localidad de acuerdo al recorrido dentro del sector disperso. Esta información transcríbala del formulario Ca-ED.

**Columnas 3, 4, 5, 6, 7 y 8**, transcriba los totales por localidad, registrados en el último formulario Ca-ED utilizado en el enlistamiento del sector disperso.

**Columna 9 "TOTAL DE VIVIENDAS"**, sume en forma horizontal los valores de la columnas 3 a la 8.

**Columna 10 "NÚMERO DE HABITANTES"**, anote el número total de habitantes por localidad. Esta información tome de la columna 23 del formulario Ca-ED.

**Columna 11 "OBSERVACIONES"**, escriba la información que se requiere en este campo, de establecimientos educacionales, religiosos, etc., por localidad.

Terminado de llenar la información de la localidad y de existir otras, continúe con la siguiente y así sucesivamente hasta cubrir todas las localidades del sector disperso.

A continuación sume columna por columna, de la 3 a la 10, y anote los totales en la fila de **"TOTAL DEL SECTOR"**.

Es importante indicar que la suma de los totales de las columnas de la 3 a la 8, debe corresponder al último número de orden de viviendas registrado en el formulario Ca-ED.

Registre la información del nombre y domicilio del **Jefe y Ayudantes** del sector (localidad y número de edificio) donde reside, luego registre los nombres y firmas del Encuestador Cartográfico y Supervisor de Equipo de Campo, responsables de la actualización cartográfica y enlistamiento y la fecha en la que se terminó de ejecutar estas actividades, por último describa la mejor vía de acceso para llegar al sector.

**IMPORTANTE:** La descripción de la mejor vía de acceso al sector debe ser lo más clara y detallada ya que servirá de guía para el ingreso de los encuestadores y futuras investigaciones.

**Formulario Ca-06 RESUMEN DEL SECTOR DISPERSO**



PROYECTO ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA  
ENCUESTA NACIONAL DE SALUD Y NUTRICIÓN  
"ENSANUT 2018"

FORM. C-06

## UBICACIÓN GEOGRÁFICA

PROVINCIA: ESMERALDAS

CANTÓN: ESMERALDAS

CAP. CANTONAL O

PARR. RURAL: SAN MATEO

SECTOR: RECINTO LA VICTORIA

0	8
0	1
6	3
0	1

## ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y ENLISTAMIENTOS

## CUESTIONARIO Y RESUMEN DE VIVIENDAS Y POBLACIÓN DE LOS SECTORES DISPERSOS, POR LOCALIDAD

LOCALIDAD	CONDICIÓN DE OCUPACIÓN								TOTAL	NÚMERO DE HABITANTES	OBSERVACIONES (DETALLES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD RELIGIOSOS Y EDUCACIONALES, DE ESTOS EL N.º DE PROFESORES) IDENTIFIQUE LAS VIVIENDAS COLECTIVAS POR LOCALIDAD		
	N.º	OCUPADAS	DESOCUPADAS	EN CONSTRUCCIÓN	TEMPORALES	INHABITABLES	COLECTIVAS						
LA VICTORIA	01	88	7	12	2	2	1	112	360	EL CISNE / ESCUELA DELFINA JIJON DE CONCHA - 4 PROFESORES			
EL GUABAL	02	0	0	0	2	2	0	4					
HACIENDA LA MARIA	03	2	0	0	1	1	0	4	5				
TATICA	04	9	3	0	4	4	0	20	41				
RECINTO DILE	05	3	0	1	1	1	0	6	13				
<b>TOTAL DEL SECTOR</b>	<b>5</b>	<b>102</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>146</b>	<b>419</b>		<b>1 ESCUELA / 4 PROFESORES</b>			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>NOMBRES</b>								<b>DOMICILIO</b>				
<b>JEFE DEL SECTOR</b>	JEFERSON ZAMBRANO CEDAÑO								RECINTO LA VICTORIA - EDIFICIO 101				
<b>AYUDANTE</b>	WALTER ANDRES SAAVEDRA JARA								RECINTO DILE - EDIFICIO 119				
<b>AYUDANTE</b>	FAUSTO PANAMA CORNEJO								TATICA - EDIFICIO 142				
<b>ACTUALIZADOR</b>	FECHA			<b>SUPERVISOR</b>			FECHA			<b>DIGITALIZADOR</b>	FECHA		
	ANO	MES	DIA		ANO	MES	DIA		ANO	MES	DIA		
	1	7	0	8	0	7		1	7	0	8	8	
NOMBRE: WLADIMIR LASCANO				NOMBRE: MARCO OSCULLO				NOMBRE: RICARDO RODRIGUEZ P					
FIRMA: _____				FIRMA: _____				FIRMA: _____					
<b>¿CUAL ES LA MEJOR VÍA PARA LLEGAR AL SECTOR ?</b>													
PARTIMOS DE LA SEDE DE ESMERALDAS CON DIRECCION A SAN MATEO HASTA EL CRUCE SOBRE EL ESTERO SAGUE. INICIO DEL SECTOR.													
<b>NOTA: TOME LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO C-06 (ANEXO-A)</b>													

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

PROVINCIA	NAPO	1 5
CANTÓN	TENA	8 1
CAB. CANTONAL O	TALAG	5 7
PARR. RURAL	SERENA	6 2 2

0 300 600 1.200 metros

**CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

**CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

**CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

**MAPA**

### Mapa del sector disperso

Encontrará impreso el mapa del sector disperso, en el cual deberá realizar la actualización cartográfica, mientras realiza esta actividad vaya graficando y numerando los edificios que están al interior del sector, en forma ordenada y secuencial por localidad.

Recorra todos y cada uno de los caminos y senderos, tomando como eje de su recorrido el camino principal del sector; averigüe por la existencia de edificios que no sean visibles desde los caminos, visítelos y gráfíquelos.

Quando sea necesario actualizar una parte del mapa del sector disperso que está recargada con signos cartográficos, edificios, nombres, etc., identifique con un recuadro, la parte que se va a ampliar, haga un llamado con una letra mayúscula, encerrada en un círculo en un lugar libre, luego realice la ampliación de esta parte del sector en el formulario ANEXO implementado para este fin.

### Descripción de límites del sector

Describa en forma clara y concisa, los vértices que forman la poligonal del sector disperso.

### Formulario Ca-06 Descripción de límites del sector

[illegible]

## FORMULARIO Ca-ED

### Propósito

Elaborar un listado de viviendas, jefes y miembros de hogar, población y establecimientos económicos, en el sector disperso a nivel de localidad.

### Llenado del Formulario

Llene la información de Ubicación Geográfica (Provincia, Cantón, Parroquia y Sector). Transcriba los códigos de Provincia, Cantón, Parroquia y Sector, que constan en la carpeta del sector disperso a trabajar.

**Columna 1 “No. y Columna 2 “Nombre”,** escriba en la columna 1 el número asignado a la localidad en el mapa del sector disperso (Ca-06), en la columna 2 el nombre de la localidad.

Cuando existan nuevas localidades registrar en la columna 1 el número secuencial a la última localidad del sector y en la columna 2 el nombre correspondiente.

**Columna 3 “No. de Edificio”,** se anotará el número 1 (uno), primer edificio con el que se inicia el recorrido en el sector.

**Columna 4, “No. de Vivienda”,** identifique el número de viviendas existentes en el edificio.

En esta columna deberá registrar el número de orden de la vivienda en el recorrido del edificio y dentro del sector.

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

- Sí se encuentran viviendas colectivas, verifique primero la existencia de viviendas particulares al interior de la misma, es decir, espacios habitados por personas como por ejemplo: administradores; vigilantes; porteros; trabajadores que viven habitualmente en un área del edificio.

Cuando encuentre, esta posibilidad de viviendas particulares, regístrelas, utilizando una línea del formulario. Asígnele el número de orden que corresponda a esta vivienda particular dentro del edificio, y luego registre la vivienda colectiva.

- Para el caso de viviendas particulares habitadas por estudiantes, éstas se registrarán como temporales y en la columna 24 OBSERVACIONES, anotaremos “estudiantes”.

**Columna 5, “No. Hogares en la vivienda.”** se registrará el número total de hogares que tiene la vivienda.

**Columna 6, “Hogar.”** se registrará el número de hogar que se está listando, este dato será diferente a 1 cuando en la columna 5 se registre más de 1 hogar.

**Columnas 7, “Calle/Camino o Sendero (Principal)”**, se 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, etc.

En la **columna 8, Número “No. (Placa Municipal)”**, anotará el número asignado por el municipio, urbanización, cooperativa de vivienda, etc., cuando el edificio no tenga esta información, se debe anotar S/N, no se debe dejar en blanco ni tampoco poner un guión.

**Columnas 9, “Calle/Camino o Sendero (Intersección o Transversal)”**, se debe registrar el nombre de la calle, avenida, camino, sendero, callejón, etc., que se encuentra más próxima a la ubicación de la vivienda, establecimiento económico, de salud, educacional, religioso, etc. En todos los registros se debe ingresar obligatoriamente esta información en caso de no tenerla se colocará S/N.

**Columnas 10, “Ciudadela, Urbanización, Conjunto, Condominio, Barrio”**, Se registrará en caso de existir el nombre de cualquiera de las variables solicitadas en esta pregunta.

**Columnas 11, “No. De Departamento Casa o Villa”**, Se registrará el número del departamento que se encuentra la vivienda dentro de un edificio o dentro de un conjunto.

**Columnas 12, “No. De Lote”**, En caso de existir se registrará el número del lote en el que se encuentra el registro.

**Columna 13, “Piso No.”** se registrará el No. de Piso donde se encuentra ubicada la vivienda o establecimiento. Si encuentra un edificio de varios pisos indique en que piso se encuentra la vivienda.

**Columnas 14, 15, 16, 17, 18 y 19 “CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA”**, se registrará la información respecto a la condición de ocupación de la vivienda, pudiendo ser esta: “Ocupada”, “Desocupada”, “En Construcción”, “Temporal”, “Inhabitable o destruida” o “Colectiva”; en este último caso, en la columna 24 OBSERVACIONES, debe especificar el tipo y nombre de la vivienda colectiva.

Cuando la vivienda se encuentre desocupada, en construcción, inhabitable/destruida, o sea habitada en forma temporal, en la columna 24 OBSERVACIONES se debe escribir el nombre del propietario, si es posible acceder a esta información.

Siempre que se registre la condición de ocupación “Ocupada” se debe registrar el número de miembros de hogar en la columna 23 y generar un formulario Ca-Enlistamiento en el que se registrará los datos de todos los miembros del hogar

**Columna 20 “Código de Vivienda Colectiva”**, en esta columna no se debe registrar ninguna información, ya que sirve para codificar en oficina el tipo de vivienda colectiva.

**Columna 21 “Otros (Especifique)”**, marque una (X) en esta columna cuando se trate de: establecimientos religiosos, educacionales, de salud, instituciones públicas, privadas, edificios en construcción dedicados a otros fines que no sea el de vivienda, locales desocupados, bodegas, garajes, edificios abandonados, etc., y en la columna 24 OBSERVACIONES escriba su nombre.

**Columna 22 “Código de Otros”**, en esta columna no se debe registrar ninguna información, ya que sirve para codificar en oficina el tipo de otros.

**Columna 23 “No. De Miembros de Hogar,”** se anotará el número total de miembros permanentes que conforman el hogar: incluya al Jefe de Hogar, cónyuge, hijos, personal de servicio, niños, ancianos, recién nacidos, etc. Este dato debe tener estrecha relación con el número de registros levantados en el formulario CA-Enlistamiento.

**Columna 24 “Observaciones”,** registre toda la información requerida en esta columna, además de aquella que usted considere importante como complemento al trabajo realizado.

**Columna 25 “Código Único”,** En esta columna se registrará un código numérico único, el mismo que está formado por los datos del registro de vivienda de las columnas No. De Orden, No. De Edificio y No. De Vivienda.

Esté código único se debe registrar en el formulario Ca-Enlistamiento con la finalidad de tener un enlace seguro entre los dos formularios.

Si requiere más de un formulario para realizar esta actividad, utilice los formularios Ca-ED que sean necesarios y para llenar la información de "Formulario..... de.....", proceda como en los casos anteriores, recuerde que el anverso y reverso (una hoja) del formulario Ca-ED es considerado como un solo formulario. Al término del precenso de cada localidad, en una línea exclusiva, totalice las columnas de la 14 a la 19 y la 21 y 23. En el último formulario utilizado en el sector disperso, totalice las mismas columnas indicadas, para obtener así la información total del sector disperso.

Es obligatorio que en las casillas que no sean necesarios registrar alguna información, trace una raya horizontal (guión); excepto en las columnas 20 y 22.

**Formulario Ca-ED (Enlistamiento Disperso).**

**Ca-ED**

**INEC**  
Instituto Nacional de Estadística y Censos

**ENLISTAMIENTO  
ENCUESTA DE SALUD Y NUTRICIÓN  
ENSANUT 2018**

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA** División Político Administrativa

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

CANTÓN: \_\_\_\_\_

CAB. CANTONAL O  
PARROQUIA URBANA : \_\_\_\_\_

División de unidades estadísticas

ZONA: 9 9 9

SECTOR:

**FORMULARIO** \_\_\_\_ **de** \_\_\_\_

No. de ORDEN	No. de Localidad	Nombre de Localidad	No. de Edificio	No. de Vivienda	No. de hogares en la vivienda	Hogar	DIRECCIÓN						CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA					CÓDIGO VIVIENDA COLECTIVA	OTRO EDIFICIO/REGISTRO DIFERENTE A VIVIENDA	CÓDIGO DE OTROS	No. MIEMBROS DE HOGAR	OBSERVACIONES:	CÓDIGO ÚNICO	
							Calle / Camino o Sendero (Principal)	No. (Placa Municipal)	Calle / Camino o Sendero (Intersección o transversal)	Ciudadela, Urbanización, Conjunto, Condominio, Barrio	No. De Dpto., Casa o villa	Lote No.	Piso No.	PARTICULARES										
														OCUPADA	DESOCUPADA	EN CONSTRUCCIÓN	TEMPORAL INHABITABLE O DESTRUIDA							COLECTIVA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								

**FORMULARIO Ca- Enlistamiento.****Propósito**

Elaborar un listado de miembros de hogar con variables específicas de cada una de las viviendas ocupadas, tanto para el área amanzanada como para el área dispersa.

**Llenado del formulario**

La información de Ubicación Geográfica (Provincia, Cantón, Parroquia, Localidad Amanzanada, Zona, Sector y Manzana) debe ser transcrita del formulario Ca-EA para el área amanzanada y del formulario Ca-ED para el área dispersa.

Para registrar el código único se copiará de los formularios utilizados para el Enlistamiento para el caso del área amanzanada (Ca-EA) columna 24 y para el área dispersa (Ca-ED) columna 25. Recuerde que dichos códigos son únicos para los registros de hogares de las viviendas ocupadas y está compuesto por los datos de las columnas No. De Orden, Edificio y Vivienda. Como también este código es el que permite el enlace entre los formularios.

Ca-Enlistamiento		DATOS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR			
UBICACIÓN GEOGRÁFICA					
DPA:	<input type="text"/>	ZONA:	<input type="text"/>	SECTOR:	<input type="text"/>
				MANZANA:	<input type="text"/>
CÓDIGO ÚNICO					Orden Edificio Vivienda
					<input type="text"/>

Para la información de cada uno de los miembros de hogar se utilizará una línea por cada registro, tome en cuenta que se esté considerando todos los miembros del hogar desde niños recién nacidos hasta adultos mayores, además el número de registros ingresados debe coincidir con la columna No. De miembros de hogar del formulario amanzanado Ca-EA (columna 22) y para el disperso Ca-ED (columna 23)

## Formulario Ca-Enlistamiento (Datos de Miembros de Hogar)

Ca-Enlistamiento																	DATOS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR										
UBICACIÓN GEOGRÁFICA																	CÓDIGO ÚNICO										
DPA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ZONA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> SECTOR: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> MANZANA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																	Orden <input type="text"/> Edificio <input type="text"/> Vivienda <input type="text"/>										
REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR																	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PARENTESCO	LIMITACIONES	NIÑOS DE HASTA 10 AÑOS	MUJERES DE 12 A 49 AÑOS				
Por favor, ¿me podría informar los nombres y apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar, comenzando por el Jefe del hogar?  <div>INICIE CON EL JEFE (A) DE HOGAR y continúe de acuerdo al orden de la pregunta 5; no omita los nombres de las personas adultas mayores y niños recién nacidos</div>																	Sexo  Hombre...1  Mujer....2	¿Cuál es la fecha de nacimiento de (...)?  <div>SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</div>	¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?  <div>MENOS DE UN MES REGISTRE 00 Y MAYORES DE 1 AÑO NO REGISTRE MESES</div>	¿Qué parentesco o relación tiene (...) con el/la jefe/a del hogar?  Jefe o jefa del hogar.....1 Cónyuge .....2 Hijo o hija.....3 Yerno o nuera.....4 Nieto o nieta.....5 Padres o suegros.6 Otros parientes....7 Empleado(a) Doméstico(a).....8 Otros no parientes..9	¿Tiene (...) alguna limitación física, que impida tomarle el peso y la talla?  SI..... 1 NO..... 2	¿La madre de (...) vive en este hogar?  SI...1 NO...2	¿Está EMBARAZADA?  SI.....1 NO....2	¿Por favor Me puede decir la fecha probable de su parto (mes y año)?			
																									COD.	¿Cuál? Describir	COD PER
COD PER	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	2	DÍA	MES	AÑO	AÑO	MESES	5	6	7	8	9												
01											1																
02																											
03																											
04																											
05																											
06																											
07																											
08																											
09																											
10																											
11																											
12																											
13																											



Ca-Enlistamiento															DATOS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR									
REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR					SEXO	FECHA DE NACIMIENTO			EDAD		PARENTESCO	LIMITACIONES		NIÑOS DE HASTA 10 AÑOS		MUJERES DE 12 A 49 AÑOS								
Por favor, ¿me podría informar los nombres y apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar, comenzando por el Jefe del hogar?  <div>                         INICIE CON EL JEFE (A) DE HOGAR y continúe de acuerdo al orden de la pregunta 5; no omita los nombres de las personas adultas mayores y niños recién nacidos                     </div>					Sexo  Hombre...1  Mujer...2	¿Cuál es la fecha de nacimiento de (...)?  <div>SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</div>			¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?  <div>MENOS DE UN MES REGISTRE 00 Y MAYORES DE 1 AÑO NO REGISTRE MESES</div>		¿Qué parentesco o relación tiene (...) con el/la jefe/a del hogar?  Jefe o jefa del hogar.....1 Cónyuge .....2 Hijo o hija.....3 Yerno o nuera.....4 Nieto o nieta.....5 Padres o suegros.....6 Otros parientes.....7 Empleado(a) Doméstico(a).....8 Otros no parientes.....9	¿Tiene (...) alguna limitación física, que impida tomarle el peso y la talla?  SI..... 1 NO..... 2		¿La madre de (...) vive en este hogar?  SI.....1 NO.....2		¿Está (...) EMBARAZADA?  SI.....1 NO.....2		¿Por favor Me puede decir la fecha probable de su parto (mes y año)?						
COD PER	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		DÍA	MES	AÑO	AÑOS	MESES		COD.	¿Cuál? Describir		COD PER	SIG. PERSONA	MES	AÑO						
	1				2	3			4		5	6		7	8	9								
14											1													
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								

#### DATOS DEL INFORMANTE

Nombres y apellidos del/a Informante:	
Relación de parentesco con el/a jefe/a del hogar:	COD. <div></div>
Número de teléfono:	

#### RESULTADO DE LA ENTREVISTA

1. COMPLETA (Efectiva)	
2. RECHAZO	
3. NADIE EN CASA	
4. INFORMANTE NO CALIFICADO	
5. OTRA RAZÓN, ¿CUÁL?	<div>Especifique</div>

#### FECHA DEL ENLISTAMIENTO

JORNADA		<div></div>
DÍA	MES	AÑO <div>2</div> <div>0</div> <div>1</div> <div>8</div>

**Columna 1 “Registro de los miembros de Hogar”,** se anotará los nombres y apellidos completos (2 nombres y 2 apellidos) de los miembros de este hogar para lo cual se deben considerar las personas que comen y duermen habitualmente en el hogar.

Para este registro se debe considerar el siguiente orden:

1. El registro número 1 siempre debe ser del jefe o jefa de hogar.
2. Cónyuge.
3. Hijos o Hijas
4. Yernos o Nueras
5. Nietos o Nietas
6. Padres o suegros
7. Otros Parientes
8. Empleado(a) domestico(a)
9. Otros no parientes.

Hay que tomar muy en cuenta que el orden del registro es por parentesco con el jefe o jefa de hogar.

**Por favor, ¿me podría informar los nombres y apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar, comenzando por el jefe de hogar?**

REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR				
Por favor, ¿me podría informar los nombres y apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar, comenzando por el Jefe del hogar?				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">           INICIE CON EL JEFE (A) DE HOGAR y continúe de acuerdo al orden de la pregunta 5; no omita los nombres de las personas adultas mayores y niños recién nacidos         </div>				
COD	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

**Columna 2, “Sexo”,** Se debe registra el sexo del miembro de hogar, para lo cual se colocará código 1 cuando se trate de hombre y 2 cuando se trate de mujer.

SEXO
Sexo
Hombre..1
Mujer....2

**Columna 3, “Fecha de Nacimiento”** se registrará la fecha de nacimiento de cada uno de los miembros del hogar, para lo cual se solicitará el documento de identificación (cédula de ciudadanía) este registro se lo hará en formato Día/Mes/Año. Se diligenciará con la siguiente pregunta:

***¿Cuál es la fecha de nacimiento de (...)?***

FECHA DE NACIMIENTO		
¿Cuál es la fecha de nacimiento de (...)?		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SOLICITAR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</div>		
DÍA	MES	AÑO

**Columna 4, “Edad.”** se registrará los años cumplidos que tienen los miembros del hogar al momento del Enlistamiento.

Hay que considerar que para las personas mayores a 1 año se registrará solo el dato años, para las personas menores a 1 año se registrará solo el dato de meses, mientras que para los niños menores a 1 mes se registrará 00. Para el efecto se realizará la siguiente pregunta:

***¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?***

EDAD	
¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           MENOS DE UN MES REGISTRE 00 Y MAYORES DE 1 AÑO NO REGISTRE MESES         </div>	
AÑOS	MESES

**Columnas 5, “Parentesco”,** En esta columna se registrará el código de parentesco que tiene con el jefe o jefa de hogar. Para lo cual se hará la siguiente pregunta:

***¿Qué parentesco o relación tiene (...) con el/la jefe/a de hogar?***

PARENTESCO	
¿Qué parentesco o relación tiene (...) con el/la jefe/a del hogar?	
Jefe o jefa del hogar.....	1
Cónyuge .....	2
Hijo o hija.....	3
Yerno o nuera.....	4
Nieto o nieta.....	5
Padres o suegros.....	6
Otros parientes.....	7
Empleado(a) Doméstico(a).....	8
Otros no parientes.....	9

En la **columna 6, “Limitaciones”**, Se anotará código 1 si tiene alguna limitación física que le impida tomarle el peso o la talla como también se describirá cual es la limitación y código 2 si no tiene ninguna limitación. Para lo cual se hará la siguiente pregunta:

***¿Tiene (...) alguna limitación física, que impida tomarle el peso y la talla?***

LIMITACIONES	
¿Tiene (...) alguna limitación física, que impida tomarle el peso y la talla?	
SI..... 1	
NO..... 2	
COD.	¿Cuál? Describir

***Fin de la entrevista para hombres mayores a 10 años***

**Columnas 7, “Niños de hasta 10 Años”**, Para el caso de los miembros de hogar que se registre en la columna 4 hasta 10 años de edad se hará la siguiente pregunta:

***¿La madre de (...) vive en este hogar?***

En caso de que la respuesta sea SI ingrese código 1 y coloque el código de la persona del registro de los miembros del hogar que corresponde a la madre y si la respuesta es NO escriba el código 2.

NIÑOS DE  
HASTA 10 AÑOS

¿La madre de  
(...) vive en este  
hogar?

SI...1

NO...2


COD  
PER

***Fin de la encuesta para las personas de hasta 10 años de edad.***

**Columnas 8, “Embarazo”,** Para mujeres que en la columna 4 hayan registrado entre 12 y 49 años se debe realizar la siguiente pregunta:

**¿Está (...) embarazada?**

En caso de ser la respuesta SI coloque el código 1 y continúe con la pregunta 9, en caso de que la respuesta sea NO escriba el código 2 y finaliza la encuesta.

EMBARAZO
¿Está (...) EMBARAZADA?
SI.....1
NO....2

SIG. PERSONA

**Columnas 9, “Fecha del Parto”,** Se registrará la fecha del posible parto en formato mes y año a las personas que en la columna 8 hayan contestado SI, para lo cual se hará la siguiente pregunta:

**¿Por favor me puede decir la fecha probable de su parto (mes y año)?**

FECHA DEL PARTO	
¿Por favor Me puede decir la fecha probable de su parto (mes y año)?	
MES	AÑO



**DATOS DEL INFORMANTE.**

Se registrará nombres y apellidos del o la informante, la relación de parentesco con el/a jefe/a del hogar con su respectivo código y el número de teléfono del informante.

**DATOS DEL INFORMANTE**

Nombres y apellidos del/a Informante:			
Relación de parentesco con el/a jefe/a del hogar:	COD. <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
Número de teléfono:			

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA.**

Se seleccionará una de las opciones del recuadro que corresponde al resultado de la entrevista, en caso de seleccionar otra razón se debe registrar el tipo de razón.

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA**

1. COMPLETA (Efectiva)	
2. RECHAZO	
3. NADIE EN CASA	
4. INFORMANTE NO CALIFICADO	
5. OTRA RAZÓN, ¿CUÁL? _____ <i>Especifique</i>	

**FECHA DE ENLISTAMIENTO.**

En este recuadro se registrará la jornada y la fecha en que se realizó el Enlistamiento.

**FECHA DEL ENLISTAMIENTO**

JORNADA	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>				
DÍA <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			MES <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>		
AÑO <table border="1"><tr><td>2</td><td>0</td><td>1</td><td>8</td></tr></table>		2	0	1	8
2	0	1	8		

**RECOMENDACIONES****Área Amanzanada**

- Toda vivienda ocupada debe tener información de No. de habitantes, mínimo 1 y un formulario de Enlistamiento para el miembro del hogar.
- La numeración de edificios y viviendas, será en forma secuencial de 1 a n a nivel de manzana.
- Si una vivienda tiene dos hogares debe existir dos registros con el mismo número de edificio y número de vivienda pero con número de hogar diferente.
- En Observaciones (columna 23) no utilizar el término nadie en casa, término que puede significar que está ocupada, desocupada, o que es temporal.
- Registre la condición de ocupación de la vivienda, de acuerdo a los conceptos de cada una,

luego de la constatación.

- No registrar como otro edificio, las bodegas, parqueaderos, lavanderías, que son parte de la vivienda.
- Las lavanderías públicas que tienen estructura (por lo menos techo), se las deben considerar como edificios.
- Las calles, pasajes, etc., que no tienen nomenclatura, asígnelos de acuerdo a las normas establecidas (Norte-Sur, letras y Oeste-Este, números).
- Los edificios que se encuentran en abandono, destrucción o demolición que no se haya utilizado o considerado como viviendas, se los debe registrar solamente como edificios y no como viviendas, proceda de la misma manera para los edificios que están en construcción que presentan presencia de óxido, maleza, etc., que luego de la verificación se comprueba que están abandonados. En la columna de Observaciones escriba la novedad.
- Recuerde que la columna 6 (No.) se refiere a la numeración que el municipio asigna a los edificios, además la nomenclatura que asignan las urbanizaciones, barrios, cooperativas de vivienda, lotizaciones o aquellos asumidos incluso por las invasiones, cuando no exista debe registrar S/N.
- Cuando el inicio del recorrido de una manzana es un lote vacío, comience el recorrido por el siguiente edificio (edificio 1) y el lote vacío al final de la manzana. Siempre y cuando este no tenga cerramiento fijo.
- Antes de hacer cualquier corrección, esté completamente seguro del cambio que va a realizar, ponga de manifiesto las Tareas de la Actualización (verificación, corrección y completamiento).
- La columna 20 (Otro edificio/registro diferente a vivienda), solo la debe diligenciar cuando no es vivienda.
- Para la representación de accidentes geográficos (ríos, esteros, edificios importantes, edificios educacionales, edificios religiosos, etc., utilice la respectiva simbología.
- Para diligenciar cualquier información no lo haga utilizando comillas (" "), escriba el texto completo.
- En las columnas que no deben ser diligenciadas debe registrar un guion, con excepción de las columnas 19 y 21 que deben venir en blanco.

### Área Dispersa

- Toda vivienda ocupada debe tener información de No. de miembros de hogar, mínimo 1 y un formulario de Enlistamiento con el registro del miembro del hogar.
- No registrar como otro edificio, las bodegas, cuyeras, gallineros, chancheras, que son parte de la vivienda, por lo general sirve para el autoconsumo.
- Los planteles avícolas, porcinos, etc., se los deben registrar como edificios y establecimientos económicos.
- La numeración de edificios y viviendas, será en forma secuencial de 1 a n a nivel sector disperso. Independientemente del número de localidades, el recorrido debe ser por localidad completa, **de lo contrario se deberá renumerar todo el sector**. Cuando una vivienda tiene más de un hogar se registrara con el mismo número de edificio y vivienda pero con número de hogar 2.
- En la columna 7, registre el tipo de vía (empedrado, tierra, asfaltado, etc.), y a dónde conduce y en caso de existir una vía transversal se registrará en la columna 9.
- Describa en forma precisa la mejor vía para llegar al sector.
- Actualice los nombres de las personas (viviendas incluidas y excluidas) que sirven de vértices de la poligonal del sector, tanto en el mapa del sector como en la descripción de la poligonal.

- Registre la condición de ocupación de la vivienda, de acuerdo a los conceptos de cada una, luego de la constatación.
- La columna 21 (Otros Edificio/Registro diferente a vivienda), solo la debe diligenciar cuando no es vivienda.
- Para la representación de accidentes geográficos (ríos, esteros, edificios importantes, edificios educacionales, edificios religiosos, etc., utilice la respectiva simbología.
- Para diligenciar cualquier información no lo haga utilizando comillas (" "), escriba el texto completo.
- En las columnas que no deben ser diligenciadas debe registrar un guión, con excepción de las columnas 20 y 22 que deben venir en blanco.

## DISPOSICIONES GENERALES

- Tome en cuenta que la muestra a actualizar, en algunos casos se encuentra a nivel de sector censal, y en otros casos a nivel de manzana, por lo que la carga de trabajo para el Encuestador Cartográfico está conformada por manzanas de varios sectores.
- Cuando se encuentre actualizando un sector disperso, parte de él se encuentre amanzanado, debe levantarlo en su totalidad como un sector disperso, numerando los edificios y viviendas de 1 a n; debe anexar un croquis del área que se amanzanó.
- 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.
- No omita el registro de ninguna vivienda, ya que esto le conducirá a la elaboración nuevamente del listado de viviendas, ya que el listado debe estar ordenado por edificio, y vivienda a nivel de manzana, localidad y sector.
- Cuando encuentre viviendas ocupadas y las personas que la habitan no se encuentran al momento del enlistamiento, realice las visitas necesarias mientras se encuentre en el sector o jurisdicción, con la finalidad de obtener la información requerida.
- En los edificios de más de un piso y que tengan viviendas interiores, primeramente registre la información de las viviendas o establecimientos económicos que se encuentran a la calle, y luego las interiores.
- La columna OTROS EDIFICIOS/REGISTROS DEFERENTES AVIVIENDAS, se debe registrar para cuando se trate de EDIFICIOS IMPORTANTES: DE SALUD, EDUCACIONALES, RELIGIOSOS, PÚBLICOS, PRIVADOS, ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS. También se debe registrar LOTES VACÍOS, PARQUES, PLAZAS, CANCHAS DEPORTIVAS. Para el caso de Parques y Plazas como su respectiva simbología a más se debe escribir la palabra PARQUE o PLAZA de acuerdo al concepto.
- Las CANCHAS DEPORTIVAS se los debe registrar como edificios siempre y cuando tengan estructura, caso contrario se los graficará y registrará.
- Los CEMENTERIOS se los debe registrar como edificios siempre y cuando tengan estructura, también se los puede considerar como edificios si existe la iglesia, oficinas, sala de velaciones, etc.
- Los TANQUES DE AGUA, RESERVORIOS, PLANTAS DE TRATAMIENTO, ANTENAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA O TELEFÓNICA, etc., se los deben considerar como edificios siempre y cuando tengan estructura, como por ejemplo la caseta para el guardián.
- Debe tener cuidado en la generación del código único, ya que es el vínculo entre los formularios Ca-EA, Ca-ED y Ca-Enlistamiento.
- Recuerde que se debe abrir un formulario Ca-Enlistamiento para registrar los datos de los miembros por cada hogar existente en la vivienda ocupada.

# CADA HECHO DE TU VIDA *Cuenta*



@ecuadorencifras



INEC/Ecuador



@InecEcuador



INECEcuador



t.me/equadorencifras



INEC Ecuador

