

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**Dirección de Regulación, Planeación,
Estandarización y Normalización
-DIRPEN-**

**Manual de Enlistamiento
Encuesta de Cultura Política
-ECP-**

Junio 2008

	MANUAL DE ENLISTAMIENTO ENCUESTA DE CULTURA POLÍTICA -ECP-	CÓDIGO:LC-ECP-MOT-02 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 1 FECHA: 23-06-08
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	APROBÓ : DIRECTOR DIRPEN

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCION	2
2	GENERALIDADES	3
2.1	¿Qué es el enlistamiento de viviendas, hogares y personas?	3
2.2	¿Qué información entrega el enlistamiento?	4
2.3	Funciones del encuestador durante el enlistamiento	4
3	DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS	6
3.1	Edificación	6
3.2	Vivienda	7
3.3	Hogar	8
3.4	Residente habitual	9
3.5	Conformación del hogar	10
3.6	Uso de la unidad	11
3.7	Cartografía	14
4	LA MUESTRA	17
5	REGLAS PARA HACER EL RECORRIDO DEL ENLISTAMIENTO	18
5.1	Recorrido del área asignada	18
5.2	Instrucciones para el diligenciamiento en papel del formato No. 1 - Enlistamiento de viviendas, hogares y personas	23
5.3	Control de calidad	28
5.4	Instrucciones para el diligenciamiento del formato No. 2 – Control de enlistamiento	28



1 INTRODUCCION

Este manual contiene las instrucciones necesarias para el diligenciamiento de los formatos por parte del enlistador, quien es el encargado de ubicar en terreno el área asignada (unidad de muestreo previamente seleccionada), recolectar la información requerida y llevar a cabo (en algunos casos) la selección de los conglomerados que conformarán el área de trabajo. La importancia de realizar esta labor de manera eficiente se verá reflejada, en gran parte, en la fácil y rápida ubicación de los hogares a entrevistar y en la calidad de la información.

El enlistamiento de las edificaciones, viviendas, hogares y personas es un proceso que se realiza previamente a la encuesta, con el fin de identificar las viviendas y hogares en el área urbana y cabeceras municipales en las cuales se utiliza el formato de enlistamiento elaborado para las Encuestas de Consumo Cultural y Cultura Política.

2 GENERALIDADES

Con este proceso de enlistamiento se da inicio al operativo de campo de todo tipo de encuesta que sea dirigida a hogares y, en este caso particular, en las encuestas de Cultura Política y Consumo Cultural que realizará la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización Estadística -DIRPEN- en las cabeceras municipales de la muestra seleccionada.

La actividad de enlistamiento está estrechamente relacionada con el manejo de cartografía, ya que permite, utilizando los dispositivos móviles de captura –DMC-, recolectar la información de las personas de 5 años y más que son residentes habituales en los hogares de las viviendas seleccionadas en la muestra. El propósito es que a través de esta información se seleccione aleatoriamente la muestra de hogares y personas, a quienes les serán aplicadas las encuestas.

Para la realización de este trabajo se han diseñado dos formatos que serán utilizados en medio impreso en algunos casos especiales, pero que en general serán diligenciados de manera directa en el DMC. Estos formatos son:

- 1) Enlistamiento de edificaciones, viviendas, hogares y personas.
- 2) Control de enlistamiento

2.1 ¿Qué es el enlistamiento de viviendas, hogares y personas?

Es el registro de todas las edificaciones, viviendas, hogares y personas existentes en cada una de las manzanas de un área determinada, asociados con la dirección y los nombres de las personas residentes habituales de los hogares de 18 años y más.

Al contar las edificaciones como las unidades de viviendas de la manzana seleccionada, se deben listar secuencialmente en el formato del enlistamiento determinando el respectivo uso o destino de cada una de las unidades de vivienda de la edificación.

De igual manera, este proceso permite que se localice, delimite y recorra las áreas seleccionadas de la muestra; y a su vez, se haga la identificación detallada de acuerdo con los límites naturales y/o culturales de las manzanas determinadas.

Es importante advertir que los errores en el enlistamiento producen serios traumatismos en el proceso de recolección de la encuesta.

Por ello, hay que tener los cinco sentidos puestos para hacer esta labor lo mejor posible.

2.2 ¿Qué información entrega el enlistamiento?

De esta actividad se obtiene básicamente un listado de edificaciones, viviendas, hogares y personas de un área determinada, y con esta información se constituye un marco para la selección de la muestra de viviendas y los hogares que se investigarán en las encuestas de Consumo Cultural y Cultura Política.

Mediante este único enlistamiento se seleccionarán las muestras para las dos encuestas.

2.3 Funciones del encuestador durante el enlistamiento

La información que se deriva de esta labor tiene propósitos múltiples y se constituye en el marco para la selección de la muestra de los hogares que se investigaran en las Encuestas de Consumo Cultural y Cultura Política que se realizará en el país.

Del buen uso de esta herramienta de trabajo dependen los procesos posteriores como es la fácil ubicación de las manzanas seleccionadas para la recolección de la información y las validaciones respectivas.

2.3.1 El enlistador

Es la persona encargada de realizar el recorrido de un área (conglomerado-manzanas) previamente asignada por el supervisor. Debe, además, desarrollar el conteo de las edificaciones, las viviendas, los hogares y las personas residentes que las conforman, con el fin de generar un listado para la correcta asignación de la muestra.

2.3.2 Normas que debe tener en cuenta el enlistador

Para el diligenciamiento de los formatos No. 1 y 2 y en general para el desarrollo de la actividad, es importante que no perdamos de vista:

- ✓ Escribir siempre con letra imprenta clara y legible, utilizando lápiz negro.
- ✓ Para corregir una anotación, borrará el texto y escribirá el dato correcto.
- ✓ Asistir al curso de capacitación y estar atento a las instrucciones que se impartan, así como estudiar las normas y conceptos dados en esta guía.
- ✓ Cargar siempre consigo los Manuales de Enlistamiento y Lineamientos Operativos de Campo, así como los formatos en papel.
- ✓ En caso de duda ante una situación difícil, debe consultar con el supervisor, apoyo operativo o coordinador en campo de la encuesta. Por ejemplo, cuando encuentre problemas en la identificación y

Algunas de estas instrucciones son claves cuando se utilicen los formatos en papel

En caso de duda ante una situación difícil, siempre al supervisor

ubicación cartográfica (conglomerados, sectores, secciones, manzanas y direcciones).

- ✓ Responsabilizarse y velar por la conservación de los equipos y elementos a su cargo, verificando que estén completos antes de salir a campo. No olvidar portar la credencial que lo identifica como funcionario de la entidad.
- ✓ No discutir con las personas del hogar entrevistado ni hacerles preguntas ajenas al trabajo.

2.3.3 Actividades

- 1) Estudiar y aplicar los conceptos básicos para el desarrollo adecuado del enlistamiento.
- 2) Realizar el recorrido del área asignada y efectuar el enlistamiento de las edificaciones, viviendas de acuerdo con las normas que se señalan, sin omitir edificaciones, viviendas, manzanas o áreas.
- 3) Aplicar el formato de enlistamiento ECC-ECP- 1
- 4) Entregar al supervisor diariamente los formatos debidamente diligenciados (ya sea en papel o en DMC).
- 5) Recibir y verificar el material de recuento de su área de trabajo asignada por el supervisor.
- 6) Realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares de acuerdo con las normas que se señalan, tocando todas las puertas, sin omitir edificaciones, manzanas ó áreas, aplicando el formato No. 1. En zonas residenciales con construcciones de más de dos pisos, se debe indagar a nivel de cada piso el uso de las unidades que hacen parte de cada uno.
- 7) Hacer las correcciones que el supervisor le señale y si fuera el caso, volver al terreno a organizar los errores.
- 8) Recibir y revisar los equipos y elementos de enlistamiento asignados por el asistente técnico de la encuesta o el apoyo operativo.
- 9) Devolver al supervisor los equipos y el material sobrante.

Para la realización de su trabajo, recibirá del funcionario DANE encargado del operativo de la encuesta en cada ciudad o del apoyo operativo, el siguiente material:

- Carné que lo acredita como contratista del DANE
- Manuales de Enlistamiento y de Lineamientos Operativos en campo.
- El dispositivo móvil de captura, formato “listado de enlistamiento de edificaciones, viviendas, hogares y personas” (Forma Dane ECC-ECP -1).

- ☐ Plano de la sección o área en la cual le corresponde realizar el enlistamiento, debidamente señalado.

3 DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS

Para el correcto diligenciamiento del formato de enlistamiento de las Encuestas de Consumo Cultural y Cultura Política, es indispensable conocer y saber aplicar los conceptos que se maneja, a fin de garantizar la homogeneidad y calidad de los resultados, así:

3.1 Edificación



Edificación: *Es toda construcción independiente y separada, compuesta por una o más unidades o espacios.*

La Unidad es un espacio independiente y separado que hace parte de una edificación.

Estas unidades o espacios pueden tener diferentes usos, y para estas encuestas sólo interesan las que

Son edificaciones: una casa, un edificio, un estadio, un inquilinato, un centro comercial, un hotel, un cuartel, una vivienda construida con latas y materiales de desecho, un lote cerrado con muros destinado a parqueadero.

Son edificaciones



Una casa



Un edificio



Una iglesia



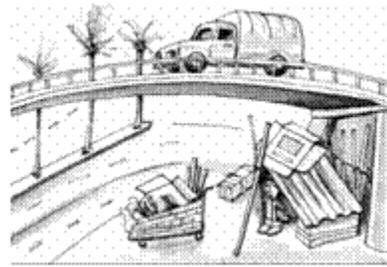
Un centro



hotel



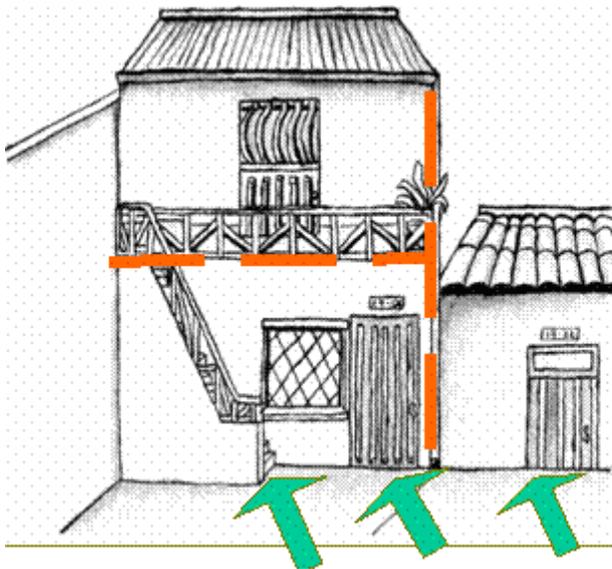
Una cárcel



Vivienda construida con
latas y material de desecho

Un

3.2 Vivienda



Vivienda: *Es un espacio independiente y separado, con áreas de uso exclusivo, habitado o destinado a ser ocupado por una o más personas.*

- *Independiente: porque tiene acceso directo desde la vía pública, caminos, senderos o espacios de circulación común y las personas que la habitan pueden entrar y salir de ella sin pasar por áreas de uso exclusivo de la vivienda como sala, comedor, la cocina, las*

3.3 Hogar

Hogar: es el constituido por una persona o grupo de personas parientes o no, que viven (duermen) bajo el mismo techo y generalmente comparten una de las comidas.

También pueden estar conformados por personas no parientes, como tres (3) amigos que se asocian para compartir el lugar de alojamiento.

Los empleados domésticos y sus familiares, los trabajadores y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda donde trabajan.

El inquilino o persona a la que se le arrienda uno o varios



Notas

En una vivienda pueden encontrarse varios hogares. Si existen grupos de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado.

Dentro de una edificación pueden encontrarse estructuras no residenciales como iglesias, bodegas, fábricas, hospitales, etc., en las cuales hay personas viviendo, tales como el celador con su familia. Si este lugar es su residencia habitual, los cuartos ocupados por ellos deben ser considerados como viviendas y ellos constituyen hogares particulares.

En la vivienda puede existir "hogares conformados" por inquilinos, por el hogar principal más huéspedes, más pensionistas, más trabajadores. Para diferenciarlos se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- **Inquilino:** es aquella persona que tiene en arriendo uno o varios cuartos en la vivienda y hace sus comidas aparte. **Los hogares constituidos por inquilinos se deben considerar como hogares independientes.**
- **Pensionista:** es la persona que paga por el derecho a la vivienda y los alimentos. Los pensionistas se consideran miembros del hogar cuando su número es menor o igual a cinco (5). Si se encuentran seis (6) o más de ellos se debe encuestar solamente el hogar particular.

- **Trabajador;** es quien siendo obrero, jornalero o empleado reside en la vivienda y presta sus servicios en la explotación o producción que tiene algún miembro del hogar. Se consideran miembros del hogar cuando su número es menor o igual a cinco (5). Si se encuentran seis (6) o más trabajadores solo se encuesta el hogar principal.

TENGA EN CUENTA

- Que la persona para ser un pensionista debe pagar por su estadía y alimentación, bien sea en especie, dinero o responsabilizándose de algún gasto del hogar como forma de pago por dicha estadía y alimentación.
- Los niños asignados al cuidado del hogar dentro del Programa de Madres Sustitutas, se deben considerar como pensionistas y miembros del hogar, si su número es menor o igual a cinco (5). Si se encuentran seis (6) o más, se debe encuestar solo el hogar principal

3.4 Residente habitual

Es la persona que vive permanentemente o la mayor parte del tiempo en el hogar aunque en el momento de la entrevista se encuentre ausente. También son residentes habituales de un hogar, porque no tienen residencia habitual en otra parte:

- ✓ Las personas que se encuentran ausentes por motivos especiales como: vacaciones, cursos de capacitación, viajes de negocio; siempre y cuando la ausencia **sea de 6 meses o menos**.
- ✓ Los agentes viajeros, marinos mercantes.
- ✓ Las personas secuestradas sin importar el tiempo de ausencia.
- ✓ Los enfermos internos en hospitales o clínicas sin importar el tiempo de ausencia.
- ✓ Las personas desplazadas, sin importar el tiempo de permanencia en el hogar que se está entrevistando.
- ✓ Las personas detenidas temporalmente en inspecciones de policía.
- ✓ Los que prestan el servicio militar en la policía y duermen en sus respectivos hogares.

No son residentes habituales del hogar que se está encuestando:

- ✎ Las personas que por razones de estudio, trabajo u otro motivo, permanecen la mayor parte del tiempo en un sitio diferente de aquel donde reside su hogar. Éstas se deben considerar residentes habituales del sitio donde desarrollan estas actividades, aunque viajen con regularidad (fines de semana, cada 15 días o mensualmente, por ejemplo) a visitar su hogar.

-  Las personas que en el momento de la encuesta están pagando condenas en cárceles, prestando servicio militar en cuarteles del ejército, la fuerza aérea o en la armada nacional, internados de estudio, asilos, conventos o monasterios, son residentes de dichos lugares o instituciones.

Si se presenta el caso de personas que por razones de estudio, trabajo u otro motivo **permanecen exactamente la mitad del tiempo en dos sitios diferentes, se deben considerar residentes habituales del sitio donde reside su hogar**, probablemente donde se encuentren personas que de alguna manera tengan lazos de consaguinidad con la persona.

3.5 Conformación del hogar

El hogar lo constituyen:

- Los residentes habituales (familiares o no).
- Las personas que residen habitualmente en el hogar pero que están ausentes **por un tiempo menor a seis (6) meses** por razones de trabajo, salud o porque están de vacaciones en otro sitio, etc.
- Las personas que no tengan residencia habitual en otra parte, se consideran residentes habituales del hogar encuestado. Ejemplos: marinos mercantes, los agentes viajeros, etc.
- Los pensionistas y trabajadores (si su número es menor o igual a 5).
- Los empleados domésticos y sus hijos se consideran miembros del hogar donde trabajan en los siguientes casos:
 - Cuando duermen en la misma vivienda para la cual trabajan (empleados domésticos internos).
 - Permanecen la mayor parte del tiempo en su trabajo (ejemplo: trabajan de lunes a viernes y retornan a donde sus familiares los fines de semana).
- Los bachilleres que están prestando el servicio militar obligatorio en la Policía Nacional y los guardas bachilleres penitenciarios que regresan a sus hogares en la noche se consideran miembros del hogar.

Excepciones

Los empleados domésticos y sus hijos **no** se consideran miembros del hogar donde trabajan, cuando:

- Trabajan a distintos hogares (cuenta propia).
- Trabajan a un solo hogar pero regresan diariamente a su hogar.

En estos casos, los empleados domésticos se incluirán en el hogar donde residen.

En el caso de las personas que por razones de trabajo se ausentan por más de seis meses aun si son considerados el principal soporte económico del hogar y regresan a él, y tienen residencia en otra parte, **no se contabilizarán** como miembro del hogar, pero el dinero que envíen se registrará como ayudas en dinero, según sea el caso.

3.6 Uso de la unidad

La edificación es el conjunto de espacios o unidades que hacen parte de ella, y pueden tener diferentes usos como:

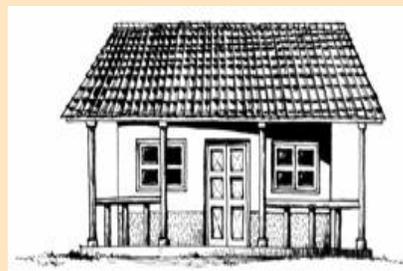
3.6.1 Vivienda ocupada o desocupada (código 1 y 2)

Cuando la edificación o alguna de sus unidades está ocupada o destinada a ser habitada por una o varias personas con fines habitacionales. Se considera como unidad de vivienda -ocupada (1) o desocupada (2)- una casa independiente, un apartamento, una vivienda de desechos, un(os) cuarto(s), un rancho, una carpa, vivienda no destinada para ser habitada, tales como una fábrica, oficinas, talleres, laboratorios, un hospital, una cárcel, etc.)

El enlistador debe considerar como unidades de vivienda la siguiente clasificación:

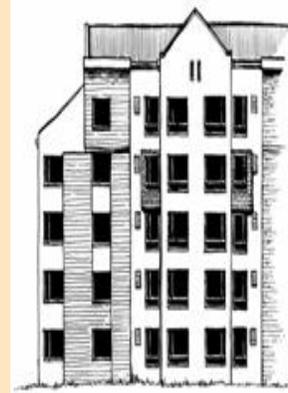
Casa:

Es una edificación formada por una sola unidad de vivienda, con acceso directo desde la vía pública. El servicio sanitario y la



Apartamento:

Es una unidad de vivienda que hace parte de una edificación mayor, en la cual, generalmente, hay otras unidades de vivienda y dispone de servicios sanitarios y cocina en su interior. Tiene acceso desde la vía



Ejemplos:

- Las viviendas de bloques multifamiliares
- Las unidades que están en lo que anteriormente era una casa que se reformó para construir varias unidades de vivienda, siempre y cuando cuenten con servicios de sanitario y cocina en su interior.

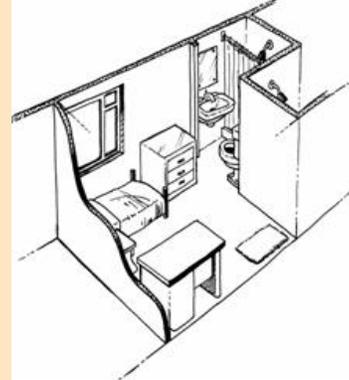
Otra vivienda:

Son espacios adaptados para vivienda, donde al momento de la encuesta habitan personas. Generalmente, carecen de servicio sanitario y cocina. Son ejemplos de estas viviendas: carpa, vagón, embarcación, cueva, refugio natural, puentes, contenedores, casetas etc.



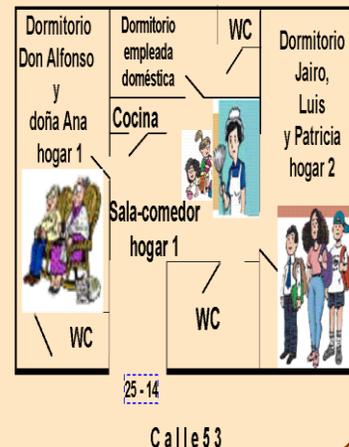
Cuarto(s) en otro tipo de estructura:

Es un espacio cerrado, separado con paredes, que forma parte de una edificación o construcción mayor, con una puerta que tiene acceso independiente. En general carecen de servicio sanitario o cocina en su interior, o como máximo dispone de uno de estos dos servicios. Pertenecen a esta categoría un local con servicios, habitado por uno o más hogares, un garaje adaptado para vivir.



Cuarto(s) en inquilinato:

Es una edificación adaptada o transformada en la cual se encuentran varias viviendas que comparten servicios y con una entrada común desde la calle. Cada vivienda ocupa generalmente un cuarto o más de uno. Los servicios no son exclusivos y en la mayoría de los casos están ubicados en el patio, solar o corredores. La cocina puede ser compartida o no existir.



3.6.2 Viviendas en estructuras no destinadas para habitación

Incluye las edificaciones que no han sido construidas para alojar personas, pero que al momento del enlistamiento están habitadas por una o varias personas que comen y duermen allí, por ejemplo el celador con su familia, que reside en fábricas, oficinas, almacenes, etc. En estos casos se debe indagar para precisar si realmente se trata de viviendas ocupadas.

En los lugares especiales de alojamiento, (hospitales, sanatorios, internados, prisiones, cuarteles, etc.) en los que viven colectivamente un grupo de personas participando en común de los servicios sanitarios, comedores, dormitorios, etc... El enlistador debe indagar por la existencia de viviendas particulares para incluirlas dentro del enlistamiento. Ejemplo, que en el internado o fábrica viva el celador con su familia, o aún si el celador vive solo.

Cuando encuentre edificaciones cerradas y no se pueda determinar el uso que actualmente tienen, averigüe con vecinos u otras personas, si no se puede determinar el uso.

3.7 Cartografía

Hace referencia al levantamiento y/o actualización de planos o mapas que muestran las características físico - geográficas de un área territorial. Se utiliza como elemento de ubicación en el terreno bajo un ordenamiento sencillo y adecuado que permite delimitar claramente los conglomerados a trabajar tanto en las áreas urbanas como cabeceras municipales.

Para una correcta orientación en campo, empleando un mapa, tenga en cuenta:

- Girar el mapa hasta que el norte del mismo coincida con el norte del terreno.
- Luego de orientarse, identifique en el mapa los límites de sector, sección, atendiendo a las convenciones.

Otra forma sencilla de orientarse es observando el sol. Sitúese de tal manera que su mano derecha señale el lugar por donde sale el sol (oriente) y la mano izquierda por donde se oculta (occidente), de modo que el norte quedará al frente y el sur a la espalda.

Para efectos del enlistamiento se utiliza en la identificación de las áreas de trabajo, la siguiente categorización:

3.7.2 Croquis

Es una representación gráfica de áreas urbanas - cabeceras municipales que se elabora mediante la aplicación de métodos aproximados.

Los croquis representan áreas pequeñas del tamaño de una manzana o de un conglomerado. Contiene detalles (como el trazado de calles, avenidas, iglesias, escuelas, ríos, montañas, caminos, etc.) con todos los rasgos de fácil identificación en el terreno.

3.7.3 Sectorización

Es un sistema de división territorial elaborado para efectos de la recolección de datos y el procesamiento de información. Dicha “sectorización” permite delimitar áreas para el trabajo de campo, las cuales se identifican por medio de códigos.

Tanto las áreas urbanas como rurales de cada municipio se subdividen, a nivel cartográfico en sectores, secciones y manzanas.

- **Sector.** División cartográfica que equivale generalmente a un barrio y que comprende entre 1 y 9 secciones. Se identifica en la cartografía por un número de cuatro dígitos color magenta. Sus límites se indican con línea gruesa a trazos largos separados por líneas cortas.
- **Sección.** En el área urbana es una subdivisión cartográfica que equivale aproximadamente a 20 manzanas contiguas y pertenecientes al mismo sector o barrio, y en el área rural a 25 kilómetros cuadrados. Se identifica con un número de dos dígitos color azul. Sus límites se indican con línea delgada a trazos.
- **Manzana.** Es la división cartográfica menor establecida en las áreas urbanas y centros poblados. Corresponde a un lote de terreno, edificado o sin edificar, delimitado por vías de tránsito vehicular o peatonal; es decir, delimitado por calles, carreras, avenidas, transversales, diagonales, de carácter público. Se identifica con un número de dos dígitos color negro.
- **Área amanzanada.** Son las zonas sin desarrollar y los asentamientos subnormales, sin trazado vial definido. Se asimilan a manzana y se delimitan con base en accidentes geográficos.
- **Centro poblado.** Es un caserío, inspección de policía, corregimiento o concentración de edificaciones correspondientes a 20 o más viviendas contiguas o con una conformación de característica urbana, es decir, manzana, calles o carreras.
- **Área en el resto disperso.** Es un área ubicada en la parte rural del municipio y a diferencia del Centro Poblado sus viviendas se encuentran dispersas y cuyos límites pueden corresponder a accidentes naturales.

Para la ubicación del enlistamiento solo se puede utilizar la cartografía y para facilitar la localización en el área asignada, tenga en cuenta los puntos de referencia próximos a ésta.

Ejemplo: escuelas, iglesias, hospitales, puestos de policía, etc.

3.7.4 Conglomerados

Es una unidad de muestreo y esta codificada a dos dígitos en cada ciudad, corresponde al conjunto de manzanas contiguas que pertenecen a la misma sección cartográfica.

Es posible que en una misma sección salgan seleccionados dos conglomerados, por lo que hay que tener cuidado en no confundir los códigos de cada uno. El uso de estos códigos es muy importante para el proceso de estimación y factores de expansión.

3.7.5 Método utilizado en el enlistamiento

El sistema de enlistamiento utilizado es el barrido por conglomerado, que consiste en que cada encuestador labora en una manzana hasta investigar todas las edificaciones y viviendas con sus respectivos hogares. Cada enlistador deberá responder por la manzana que se le asigne y el grupo por el conglomerado establecido.

Para la ejecución del trabajo de campo se utiliza un fólder por conglomerado (carga de trabajo) denominado **carpeta de muestra, en cuya carátula se encuentra la identificación del área que se va a trabajar** y el cual contiene:

- ✓ Un mapa del área asignada (sector, sección, manzana) en que se encuentra ubicado para orientación del encuestador o del grupo de trabajo. En este mapa se resalta de color la(s) manzana(s) previamente seleccionada(s) para realizar el enlistamiento.
- ✓ Formato No. 1 - Listado de enlistamiento de edificaciones, viviendas, hogares y personas para las encuestas de Consumo Cultural y Cultura Política.
- ✓ Formato No. 2 - Control de enlistamiento.

4 LA MUESTRA

Es un subconjunto del universo o población a investigar que contiene todas las características y que permite, a partir de la representatividad de cada una de las variables que se pretenden medir, inferir los resultados a toda la población objeto de estudio.

El método de muestreo utilizado en el proyecto tiene las siguientes características:

- **Selección conglomerados:** se seleccionan manzanas contiguas con un promedio de 12 viviendas, en donde todas las viviendas, los hogares y las personas se enlistan.

- **En el caso de la Encuesta de Consumo y Cultura Política** el universo está conformado por la población residente en viviendas. Dentro de este contexto, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

- ☐ **Unidades de la muestra:** son aquellos elementos básicos utilizados para la selección de la muestra. En este caso es la unidad de vivienda y todos los hogares que viven en una unidad de vivienda se incluyen en la muestra, es decir, se deben investigar.

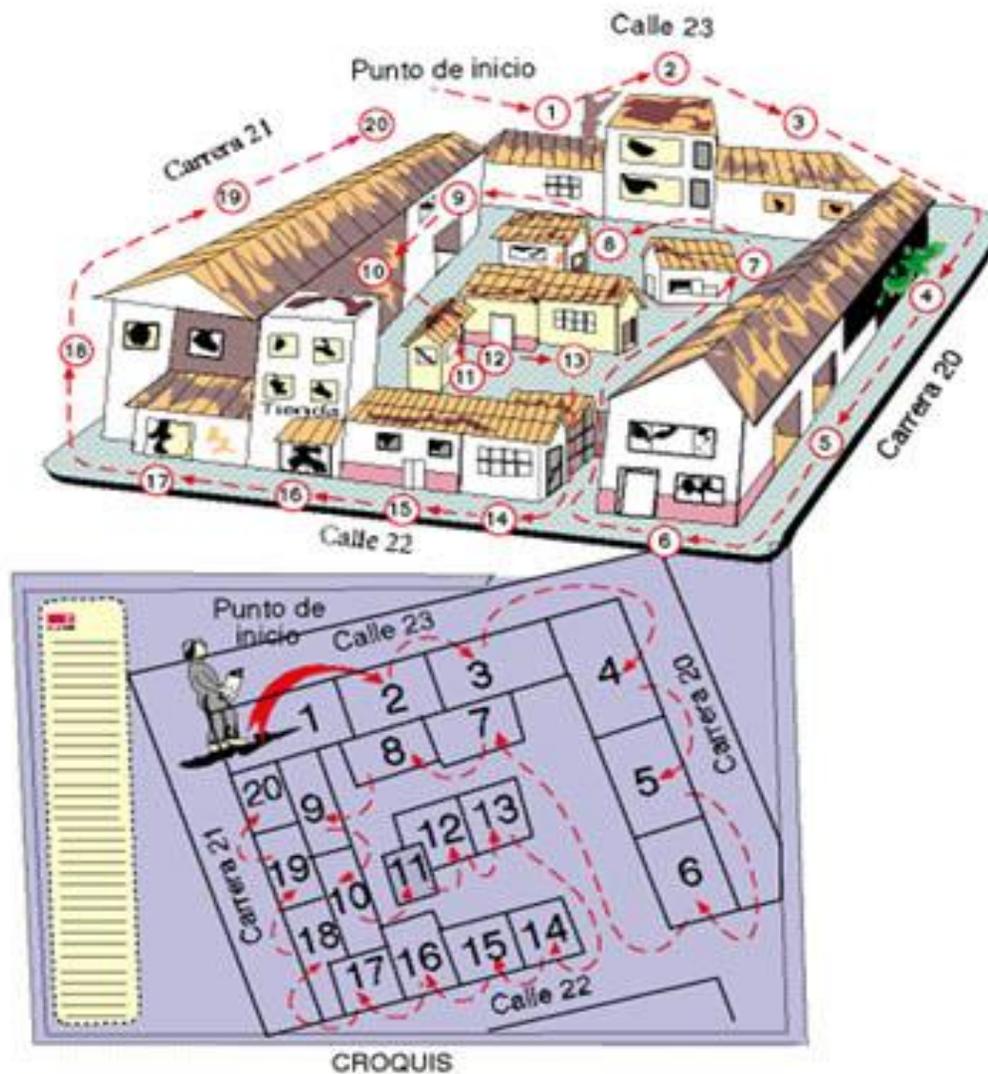
- ☐ **Unidades de observación:** son aquellos conjuntos de elementos que componen el universo con una característica específica. En este caso la unidad básica de observación es el hogar.

5 REGLAS PARA HACER EL RECORRIDO DEL ENLISTAMIENTO

5.1 Recorrido del área asignada

A medida que va realizando el recorrido del área asignada se va diligenciando en DMC el formato No. 1 - Listado de enlistamiento de las unidades de vivienda. Cuando no sea posible tomar la información en el DMC, deberá registrarse en el enlistamiento en papel (formato No. 1) y posteriormente trasladar la información al DMC.

Gráfico 2



A continuación se presentan algunas generalidades que se deben tener en cuenta:

5.1.1 Recorrido de manzanas 1

Una vez situado en la manzana debe indagar cuál es el punto de inicio del recorrido, el cual será **la esquina de la calle mayor con carrera mayor** (la esquina más nororiental). Posteriormente, **ya ubicado en el punto de inicio**, haga el recorrido de la manzana en el

¹ Ver el gráfico No. 2.

sentido de las manecillas del reloj, de tal manera que al caminar por la calle mayor, su hombro derecho se encuentre siempre orientado hacia la pared. El recorrido debe iniciarse y terminar en el mismo punto. Cuando el área está compuesta por varias manzanas debe recorrerlas individualmente.

Es conveniente realizar un recorrido previo de la manzana con el fin de hacer su reconocimiento, confrontar la forma del terreno con la del plano, e identificar cualquier diferencia que exista entre la manzana que aparece en cartografía y la que está recorriendo en terreno.

La manzana se debe recorrer en su totalidad, independiente de los problemas geográficos que pueda encontrar en su recorrido. En caso de que existan diferencias debe reportarla(s) al supervisor y éste al apoyo operativo.

5.1.2 Recorrido en áreas amanzanadas 2

El área amanzanada a diferencia de las manzanas no está delimitada por calles y carreras, sino que las viviendas se encuentran dispersas al borde de una carretera o sendero de acceso a la misma.

Lo más importante es ubicar un sitio que sea fácilmente reconocible para iniciar y terminar allí el recorrido. Ojalá este lugar se encuentre en la vía principal de acceso al área.

También le ayudará mucho la ubicación del área en el mapa:

- Cuando encuentre viviendas al lado y lado de los caminos, haga el recorrido de tal manera que primero recorra las edificaciones que están a un lado del camino y luego al otro.
- Pregunte a las personas que viven en el área por otras edificaciones que no se vean fácilmente desde el camino, para que no se quede ninguna sin identificar. Si esto ocurre, indague por la vía de acceso a dichas viviendas y escriba en observaciones la novedad.
- Si un camino forma parte del límite del área amanzanada, liste únicamente aquellas edificaciones que se encuentran dentro del área amanzanada.

² Ver gráfico No. 3.

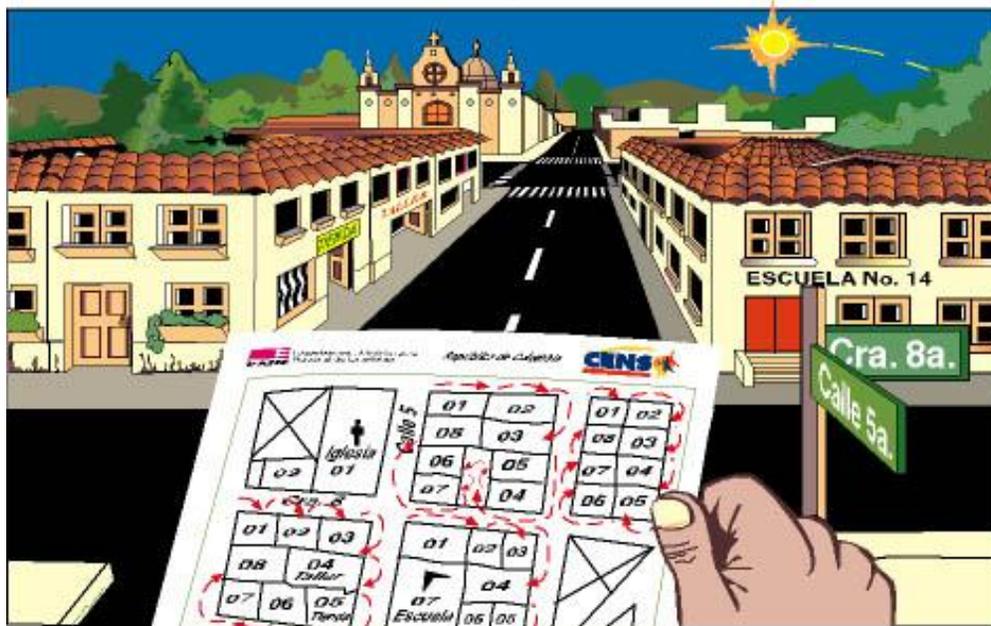
Gráfico 3



Recorrido de un área amezanada

El siguiente puede ser un plan de recorrido:

Dibujo 1



⇒ Recuerde siempre:

- Lo más importante es localizar el norte en el plano.
- Puede usar la posición del sol para ubicar el norte en el terreno.
- Haga coincidir el norte del plano con el norte del terreno.
- Identifique puntos comunes tanto en el plano como en el terreno.
- Gire el plano cada que necesite cambiar de dirección de tal forma que el sentido de la nueva calle, coincida con el que tiene en el terreno.

Haga un recorrido total del terreno

- ✎ Inicie el enlistamiento en un sitio que sea fácilmente reconocido para otras personas y que en lo posible se encuentre en la vía principal de acceso al área.
- ✎ Proceda a lo largo del camino principal o calle que forma uno de los límites del área, hasta encontrar la intersección con otros límites.
- ✎ En los caminos, trochas, senderos, etc., que se encuentren dentro del área, liste las edificaciones guardando el principio del hombro derecho.
- ✎ Asegúrese de listar únicamente aquellas edificaciones que están dentro del área asignada.
- ✎ Liste solo una vez las edificaciones.

-  Busque senderos laterales o cualquier referencia que le permita establecer si existen unidades ocultas.
-  En las edificaciones de estas áreas es posible que las unidades no dispongan de una identificación sistemática (placas). En estos casos se debe registrar además del nombre del jefe del hogar, el nombre de la vivienda, si lo tiene, o el nombre del establecimiento, si lo hay; el número del contador de la luz, o cualquier identificación que nos pueda servir para llegar posteriormente a dicha vivienda.

5.2 Instrucciones para el diligenciamiento en papel del formato No. 1 - Enlistamiento de viviendas, hogares y personas

El formulario de enlistamiento consta de 2 secciones:

5.2.1 Datos de identificación y control

1. Departamento
2. Municipio
3. Sector
4. Sección
5. Conglomerado
6. Manzana

Estos datos se transcriben de la carpeta de muestra

7. Nombre del barrio: Escriba el nombre con el que se le conoce al barrio.
8. Fecha de diligenciamiento: registre la fecha en que está realizando el enlistamiento, primero el día (a 2 dígitos), luego el mes (a dos dígitos) y el año viene prediligenciado.

Código de DMC: cuando el enlistamiento se realice en papel estos campos no se diligencian. Digite el código del DMC correspondiente en el momento de capturar la información. Este código se toma directamente del DMC. Si por algún motivo es necesario cambiar de DMC, registre el código de la nueva máquina.

5.2.2 Listado de personas y hogares

1. **No de manzana:** debe ser transcrita de la carpeta de muestra. Las manzanas vienen resaltadas en el mapa interior de la carpeta de muestra y en el autoadhesivo donde está la identificación del área de trabajo, tan sólo viene registrada una de ellas. En este caso se debe realizar el enlistamiento en todas las manzanas (conglomerado) que vengan resaltadas en el mapa antes mencionado.
2. **No. de edificación:** en esta columna se enumerarán todas las edificaciones que se encuentren en la manzana. La enumeración se hará en forma consecutiva a tres dígitos y en el orden del recorrido: 001, 002, 003, etc.

Si una edificación tiene varias unidades y dentro de ellas varios hogares, en cada uno de ellos digite el mismo número de orden de la edificación para cuántas unidades de vivienda tenga, así:

Edificación 01	Vivienda 01
Edificación 01	Vivienda 02
Edificación 01	Vivienda 03
Edificación 02	Vivienda 01
Edificación 02	Vivienda 02

Cuando se trate de un lote o de una edificación que no sea vivienda, se debe enumerar siguiendo el orden consecutivo y en observaciones hacer la anotación.

- No. de vivienda:** dentro de cada edificación se numeran en orden consecutivo y ascendente las viviendas o unidades que se encuentren en ella a tres dígitos: 001, 002, 003, etc. Cuando haya cambio de edificación se debe comenzar la numeración de la vivienda o unidad desde 001. Los lotes deben traer en esta columna 000

Si encuentra una vivienda V - OM (vacante - u otro motivo) diligencie este ítem con 00 (no hay hogares en la vivienda).

- Uso de la vivienda:** en este campo se digita 1 si la vivienda está ocupada en el momento del enlistamiento, o 2 si la vivienda está desocupada.
- Total de hogares en la vivienda:** los hogares encontrados dentro de la vivienda se enumeran en orden consecutivo y ascendente dentro de la misma. Cada vez que cambie de vivienda la numeración inicia con el hogar 01. Para el caso, los negocios, iglesias y en general edificaciones que no se utilicen como vivienda se les asigna el número 88 y para las viviendas desocupadas asigne 99.
- Número de hogar:** numere en orden consecutivo y ascendente a tres dígitos los hogares encontrados en el área asignada, comenzando con el número 001 que corresponde al primer hogar, de la primera vivienda, de la primera edificación, de la primera manzana; continuando con el número 002 correspondiente al segundo hogar listado en el recorrido de la manzana y así sucesivamente hasta numerar el último hogar de la última vivienda de la última manzana.
- ID:** el identificador del punto en el mapa DMC se diligencia solo en el momento de la captura. Téngalo en cuenta para transcribirlo inmediatamente en el formato de control de enlistamiento.
- Total personas residentes habituales del hogar:** digite el número de personas que pertenecen al hogar y son residentes habituales.
- Nombres y apellidos:** registre los nombres completos de todas las personas de 18 años y más que comen y duermen habitualmente en ese hogar.
- Edad:** pregunte por los años cumplidos del encuestado y escriba el número correspondiente. No se acepta en blanco.

11. **Sexo:** en esta pregunta se debe establecer el sexo: si la persona es hombre (H) o mujer (M). Se debe tener cuidado al registrar el sexo de la persona porque hay nombres que se utilizan indistintamente para ambos sexos como Concepción, Dolores, Maria, José, René, etc.
12. **Dirección de la vivienda:** escriba la dirección completa y precisa con la que se identifica la(s) entrada(s) a la vivienda. Si la vivienda no tiene dirección escriba el nombre del dueño de la vivienda o el hogar más antiguo. Para los casos que existan dirección antigua y nueva, escriba la nueva.

Las siguientes son las abreviaturas para registrar las direcciones:

Calle	CLL
Lote	Lt
Circular	CIR
Interior	Int
Carrera	CRA
Manzana	MZ
Número	No.
Apartamento	APTO
Avenida	AV
Oficina	OF
Transversal	TR
Habitación	HAB
Autopista	AUT
Circunvalar	Circunvalar
Diagonal	DG
Carretera	CARRET
Camino	CAMINO
Kilómetro	KM
Bloque	BLQ

Las anteriores abreviaturas son las que se utilizan en el registro de las direcciones, y el resto de palabras que hagan parte de la dirección deben registrarse sin abreviaturas tal cual aparecen en terreno.

Si las calles, carreras, avenidas, etc., van seguidas de las palabras NORTE, SUR, ESTE, OESTE, etc., éstas deben escribirse completas al registrar la dirección de las edificaciones o unidades.

Ejemplos

- DG 48 B N° 13 - 84 ESTE
- Edificio Las Torres del Parque, Cll. 26 SUR No. 5-79
- Cll 80 N° 85 - 43 BLQ 5 APTO 611
- Mónica Figueroa Méndez (si la vivienda no tiene dirección)

Cuando no se puede registrar una vivienda, escriba el nombre del Jefe del hogar principal si es una vivienda, igualmente puede registrar algunos aspectos físicos de la edificación, como por ejemplo, casa de dos puertas color verde, tienda, Drogas Don Hernando, vivienda situada después de la casa verde, o contigua a la sede de la Casa Cural, etc.

13. **No. de teléfono:** El hogar puede tener conexión de la línea o del aparato corriente, puede disponer de teléfono celular.

Para diligenciar el ítem teléfono tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

-  Se deben anotar todos los dígitos que tenga el número telefónico, incluyendo el básico si existe. Ejemplo: en la ciudad de Montería los números inician en 7, este también deberá escribirse.
-  Se aceptan números de celulares o radio teléfono.
-  Si la persona informa que no tiene teléfono anote NT (No Tiene) o si no informa anote NI (No Informa).

Teniendo en cuenta lo anterior este campo no debe quedar en blanco.

14. **Día y hora de ubicación del entrevistado:** indague la jornada en la que se puede ubicar al encuestado, en caso de salir seleccionado en la muestra para la aplicación de la encuesta. Según sea la respuesta proceda a registrar:
- En la mañana
 - En la tarde
 - En la noche
 - No informa

Esta pregunta tiene como objeto facilitarle al encuestador la ubicación de la persona en caso de ser seleccionado en la muestra, por lo tanto es importante el diligenciamiento en el proceso de enlistamiento.

15. **Resultado de la encuesta en el hogar:** en esta columna debe registrarse el

resultado que se presente en la encuesta, con base en los siguientes conceptos:

- **Encuesta completa (1):** cuando se obtiene toda la información requerida del Hogar.
- **Encuesta incompleta (2):** cuando falta información básica para alguna persona del hogar. En tal caso debe programarse una nueva visita para completar el enlistamiento.
- **Ocupado (3):** cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo. En estos casos será necesario acordar una cita previa para realizar el enlistamiento en una visita posterior al hogar.
- **Nadie en el hogar (4):** cuando no se encuentra persona alguna en el hogar; lo mismo si hay un menor o la empleada doméstica. El encuestador entonces, averiguará, por ejemplo con los vecinos, a qué hora se encuentran las personas que podrían darle los datos.
- **Ausente temporal (5):** cuando las personas que componen el hogar no se encuentran por algún tiempo o durante el enlistamiento que se está realizando. En estos casos será conveniente establecer cuándo se encuentran y visitarlos nuevamente, si es posible dentro de las fechas del enlistamiento.
- **Rechazo (6):** cuando el informante se niega a suministrar los datos. En este caso el enlistador hará todo lo posible por convencerlo o tratará de obtener la información de otro miembro del Hogar. Si finalmente el enlistador es rechazado, pedirá ayuda al supervisor.
- **Vivienda desocupada (7):** cuando la vivienda se encuentra desocupada, o sea, que no existen hogares.
- **Vivienda con otro motivo (8.):** en esta categoría se clasifican las situaciones en que la vivienda ya no existe como tal. Ejemplo: vivienda que actualmente es utilizada para un fin diferente al habitacional.

16. Observaciones: esta columna se maneja para las siguientes situaciones que se presentan en terreno, así:

- Se utiliza para hacer cualquier anotación que ayude a esclarecer la información registrada en cada una de las viviendas, hogares, etc.
- Se usa este espacio para hacer las observaciones que ayuden a explicar las dudas o novedades encontradas durante el proceso del enlistamiento.

Esta columna sirve para plasmar **observaciones generales** recalcando cualquier aspecto relacionado con el área donde se esté obteniendo el enlistamiento: tiempo que se gasta en ida y regreso al sitio, líder de la comunidad, autoridades locales, nombre del administrador del edificio, entre otros.

5.3 Control de calidad

El control de calidad lo realiza el supervisor acompañando permanentemente al enlistador (especialmente los primeros días de operativo) en el momento en que este realiza su trabajo, debe estar pendiente de lo que está registrando y hacer las observaciones pertinentes en el mismo instante al enlistador.

En la parte inferior del formato se debe colocar los nombres completos del encuestador, además del código asignado para este operativo, igualmente se debe digitar nombres completos y código del supervisor.

5.4 Instrucciones para el diligenciamiento del formato No. 2 – Control de enlistamiento

Este formato es de obligatorio diligenciamiento a nivel de manzana, por parte del enlistador, y deberá entregarlo al supervisor cada vez que concluya el enlistamiento de una manzana.

El supervisor entregará diariamente los formatos de los integrantes del grupo asignado al apoyo operativo quien, a su vez, lo entregará al responsable de la encuesta en cada ciudad.

Le corresponde al responsable de la encuesta analizar estos formatos con el fin de tomar los correctivos necesarios, así como remitir al DANE-Central DIRPEN los formatos todos los lunes, miércoles y viernes mientras dure este proceso.

5.4.1 Datos de identificación y control

- 1) Departamento
- 2) Municipio
- 3) Sector
- 4) Sección
- 5) Conglomerado

Estos datos se transcriben de la carpeta de muestra

6) Manzana No.: debe ser transcrita de la carpeta de muestra, las manzanas vienen resaltadas en el mapa interior de la carpeta de muestra y en el autoadhesivo donde está la identificación del área de trabajo tan sólo viene registrada una de ellas, en este caso se debe realizar el enlistamiento en todas las manzanas (conglomerado) que vengán resaltadas en el mapa antes mencionado.

7) Total de hogares en la manzana: totalice el número de hogares encontrados para cada una de las manzanas una vez concluido el enlistamiento.

8) Nombre del barrio: escriba el nombre con el que se le conoce al barrio.

9) Fecha de diligenciamiento: registre la fecha en que está realizando el enlistamiento, primero el día, luego el mes.

10) Código de DMC: escriba el código del DMC en la máquina en que se levantó el enlistamiento. Este código se toma directamente del DMC. Si por algún motivo es necesario cambiar de DMC, registre el código de la nueva máquina y trace una raya al renglón que permita identificar el cambio de DMC.

5.4.2 Listado de hogares

1. **No. de orden del recorrido:** es un número secuencial de recorrido para cada manzana enlistada, por lo tanto comienza en 01 al inicio de cada manzana.
2. **ID:** identificador del punto en el mapa DMC, se diligencia sólo en el momento de la captura, téngalo en cuenta para transcribirlo inmediatamente en el formato de control de enlistamiento.
3. **No. de edificación:** en esta columna se enumeran todas las edificaciones que se encuentren en la manzana. La enumeración se hace en forma consecutiva a tres dígitos y en el orden del recorrido: 001, 002, 003, etc.

Si una edificación tiene varias unidades y dentro de ellas varios hogares, en cada uno de ellos digite el mismo número de orden de la edificación para cuántas unidades de vivienda tenga, así:

Edificación 01	Vivienda 01
Edificación 01	Vivienda 02
Edificación 01	Vivienda 03
Edificación 02	Vivienda 01
Edificación 02	Vivienda 02

Cuando se trate de un lote o de una edificación que no sea vivienda, se debe enumerar siguiendo el orden consecutivo y en observaciones hacer la anotación.

4. **No. de vivienda:** dentro de cada edificación se numeran en orden consecutivo y ascendente las viviendas o unidades que se encuentren en ella a tres dígitos: 001, 002, 003, etc. Cuando haya cambio de edificación se debe comenzar la numeración de la vivienda o unidad desde 001. Los lotes deben traer en esta columna 000.
5. **Total de hogares en la vivienda:** los hogares encontrados dentro de la vivienda se enumerarán en orden consecutivo y ascendente dentro de la misma. Cada vez que cambie de vivienda la numeración inicia con el hogar 01. Para el caso, los negocios, iglesias y en general edificaciones que no se utilicen como vivienda se les asigna el número 88 y para las viviendas desocupadas asigne 99.
6. **Número de hogar:** numere en orden consecutivo y ascendente a tres dígitos los hogares encontrados en el área asignada, comenzando con el número 001 que corresponde al primer hogar, de la primera vivienda, de la primera edificación, de la primera manzana; continuando con el número 002 correspondiente al segundo hogar listado en el recorrido de la manzana y así sucesivamente hasta numerar el último hogar de la última vivienda de la última manzana.
7. **Total personas de 18 años y más:** escriba el número de personas que pertenecen al hogar y son residentes habituales.

8. **Resultado de la encuesta:** en esta columna debe registrarse el resultado que se presente en la encuesta, teniendo en cuenta lo siguientes conceptos:

- **Encuesta completa (1):** cuando se obtiene toda la información requerida del hogar.
- **Encuesta incompleta (2):** cuando falta información básica para alguna persona del hogar. En tal caso debe programarse una nueva visita para completar el enlistamiento.
- **Ocupado (3):** cuando el informante no pudo atender al enlistador por falta de tiempo. En estos casos será necesario acordar una cita previa para realizar el enlistamiento en una visita posterior al hogar.
- **Nadie en el hogar (4):** cuando no se encuentra persona alguna en el hogar; lo mismo si hay un menor o la empleada doméstica. El enlistador entonces, averiguará por ejemplo con los vecinos, a qué hora se encuentran las personas que podrían darle los datos.
- **Ausente temporal (5):** cuando las personas que componen el hogar no se encuentran por algún tiempo o durante el enlistamiento que se está realizando. En estos casos será conveniente establecer cuándo se encuentran y visitarlos nuevamente, si es posible dentro de las fechas del enlistamiento.
- **Rechazo (6):** cuando el informante se niega a suministrar los datos. En este caso el enlistador hará todo lo posible por convencerlo o tratará de obtener la información de otro miembro del Hogar. Si finalmente el enlistador es rechazado, pedirá ayuda al supervisor.
- **Vivienda desocupada (7):** cuando la vivienda se encuentra desocupada, o sea, que no existen hogares.
- **Vivienda con otro motivo (8.):** en esta categoría se clasifican las situaciones en que la vivienda ya no existe como tal. Ejemplo: vivienda que actualmente es utilizada para un fin diferente al habitacional.

9. **Dirección:** escriba la dirección completa y precisa con la que se identifica la(s) entrada(s) a la vivienda de acuerdo con las instrucciones dadas para el formato No. 1.

Anexos

Formato 1: Enlistamiento de edificaciones, viviendas, hogares y personas (Encuestas Consumo Cultural y Cultura Política – 2008)

Formato 2: Control de enlistamiento (Encuestas Consumo Cultural y Cultura Política – 2008)