



REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



CENSO FASE 1 2004

**MANUAL
DEL ENUMERADOR**

A. PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL ENUMERADOR

1. Lea detenidamente este Manual, con la debida antelación al desempeño práctico de sus funciones.
2. Revise cuidadosamente todos los documentos que le son confiados, para familiarizarse con su uso.
3. Lleve siempre, en un lugar bien visible, el Nombramiento Credencial expedido por el INE.
4. Brinde la máxima protección a los materiales censales. Estos deberán estar siempre bajo su control directo, manteniéndolos libre de manchas, roturas o mojaduras que afecten su integridad, en particular los códigos de barras preimpresos.
5. Preséntese diariamente en la sede establecida como central de operaciones, prepare el material para la jornada completa de labor, realice el recorrido del área asignada y recoja la información de acuerdo a las instrucciones contenidas en este Manual. Al finalizar la jornada, informe detalladamente al Supervisor para que éste efectúe los registros diarios correspondientes sobre el avance de su tarea. El Supervisor archivará definitivamente el material que haya sido completado, o transitoriamente el que se encuentre en proceso.
6. El horario formalmente establecido para el relevamiento es de 9 a 18 horas. Sin embargo será posible coordinar otros horarios (incluidos los fines de semana) a efectos de lograr un adecuado ritmo de producción y completar entrevistas pendientes.
7. Comience cada entrevista identificándose correctamente y exhibiendo el Nombramiento Credencial. Muéstrese cordial y atento durante el desarrollo de su tarea. Insista en aclarar que la información que recibe es confidencial. Al completar la entrevista recuerde agradecer la colaboración prestada.

Es muy importante la primera impresión que usted cause, a fin de lograr la buena disposición del entrevistado.

8. Si en la vivienda no responden a su llamado, deberá averiguar con los vecinos cuál es la condición de ocupación de la vivienda. Si se trata de una ausencia momentánea, registre en su Hoja de Control la observación de "Volver" y deje el "Aviso" correspondiente. Recuerde que nadie que tenga residencia habitual en una vivienda, puede ser omitido del Censo Fase 1.
9. Si por alguna razón no puede obtener la información en una vivienda ocupada, luego de tres visitas en distintos horarios, o porque existe resistencia total a brindar los datos, registre la observación correspondiente e informe de ello a su supervisor para que tome a su cargo las medidas que correspondan.
10. Utilice siempre lápiz de grafo y goma de borrar. En las preguntas con respuesta precodificada se envolverá cuidadosamente con un círculo el código de la respuesta correspondiente. Cuando haya que registrar información numérica o alfabética, utilice letra clara y de imprenta que puedan ser interpretada sin inconvenientes durante el procesamiento de datos.
11. Si el entrevistado manifiesta resistencia a contestar, usted le aclarará que brindar la información es de carácter obligatorio. Si persistiera en su actitud, usted hará el registro correspondiente en la columna de Observaciones e informará al Supervisor.

B. LO QUE NO DEBE HACER UN ENUMERADOR

1. Divulgar los datos proporcionados por los informantes o comentar situaciones relativas a su trabajo como enumerador. Hacerlo está expresamente prohibido por la Ley 16.616 de 20 de octubre de 1994.
2. Delegar en otra persona su trabajo o efectuar las entrevistas acompañado por personas que no cuentan con una autorización especial debidamente acreditada por un Nombramiento Credencial.
3. Aprovechar su tarea como enumerador para superponer a la misma otras actividades de cualquier tipo. Se limitará exclusivamente a cumplir con las instrucciones de este manual.
4. Hacer preguntas ajenas al contenido de los cuestionarios, así como intercambiar comentarios o apreciaciones que puedan traslucir opiniones personales, de acuerdo o desacuerdo, sobre cualquier tema.
5. Nunca llevar el material a su casa. El mismo deberá ser depositado cada jornada en la sede establecida como control de operaciones. Las excepciones motivadas por razones prácticas en circunstancias especiales, deberán contar con autorización expresa del supervisor (por ejemplo, en zonas rurales o muy alejadas de la sede de operaciones).
6. Registrar información falsa o imprecisa. La tarea del Enumerador será sometida a severos controles de calidad. En el caso de comprobarse error u omisión voluntaria, se iniciarán las acciones previstas en las disposiciones legales vigentes.

C. LAS DIVISIONES ESTADÍSTICAS Y LA ORGANIZACIÓN CENSAL

A efectos de identificar la ubicación geográfica de las unidades censales y organizar el relevamiento de la información estadística, el país se ha dividido de la siguiente forma:

1. **Departamento Censal:** Coincide con los límites político administrativos departamentales.
2. **Sección Censal:** Cada Departamento se divide en Secciones Censales. Son porciones importantes de territorio en áreas urbanas y rurales, que guardan cierta relación con los límites de las Secciones Judiciales, aunque no son enteramente coincidentes.
3. **Segmento Censal:** Cada Sección Censal se divide en Segmentos Censales. En áreas urbanas un Segmento Censal es un conjunto de manzanas y en áreas rurales una porción de territorio que agrupa unidades menores con límites físicos reconocibles en el terreno.
4. **Zona Censal:** Son las unidades menores identificables en el terreno por límites, naturales o artificiales, de fácil reconocimiento (accidentes geográficos, vías de comunicación, etc.). En el área urbana las zonas coinciden prácticamente con las manzanas y en áreas rurales, con porciones elementales de territorio limitadas por carreteras, caminos vecinales, cursos de agua, etc.

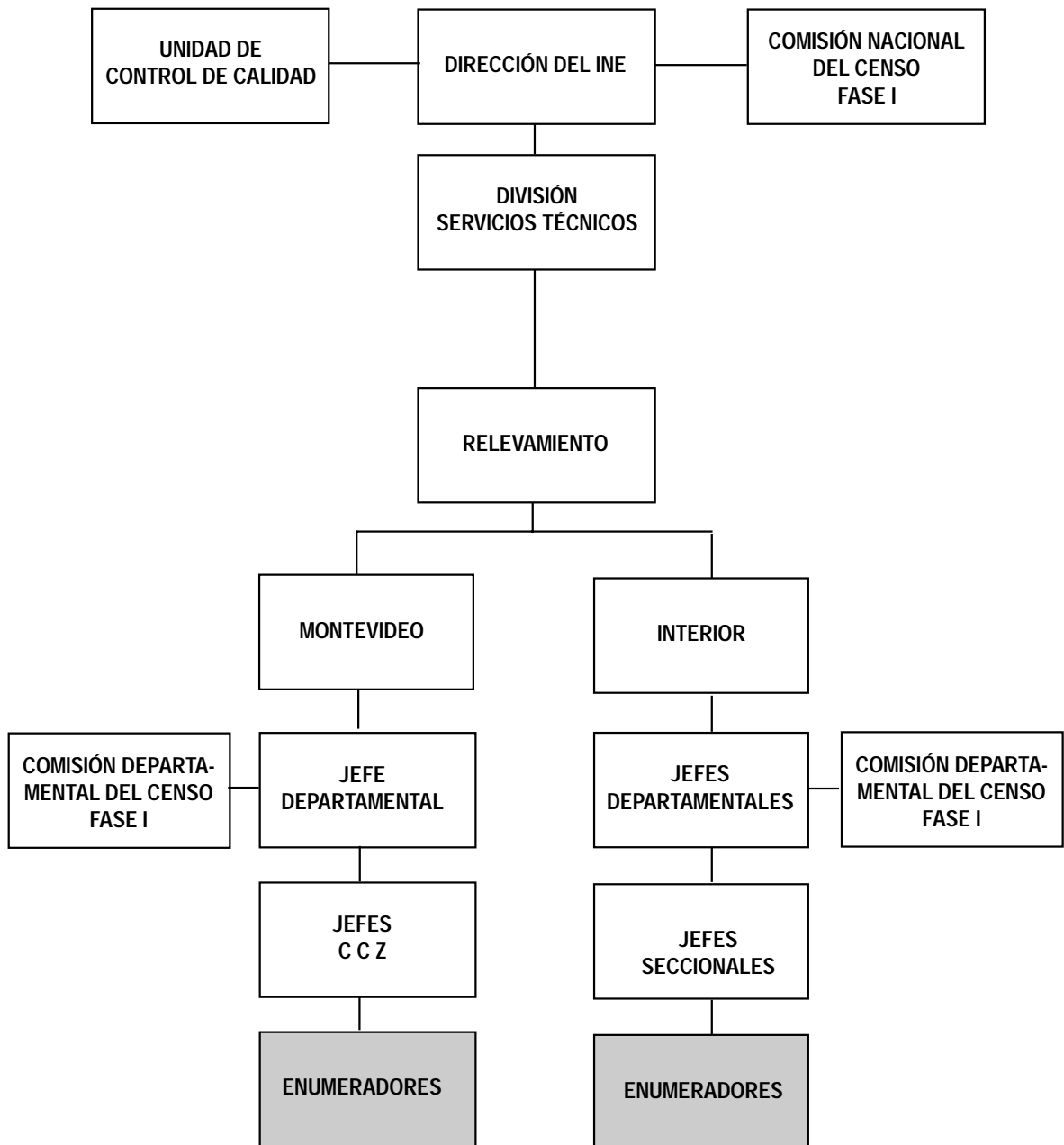
Con fines prácticos y operativos los departamentos con mayor densidad de población se subdividieron en regiones que tienen un tratamiento similar a departamentos censales. Es el caso de Colonia, San José y Canelones.

En Montevideo, se utilizan como límites operativos los de los Centros Comunales Zonales (CCZ).

Asimismo, se define un área que comprende todas las islas que forman parte del territorio nacional y que conjuntamente con la zona portuaria será objeto de tratamiento especial.

La estructura censal definida para la organización y ejecución de las actividades de campo del CENSO FASE 1, es la siguiente:

ORGANIGRAMA DEL CENSO - FASE 1



D. LOS MATERIALES CENSALES A SU CARGO

Una vez que se haya completado el proceso de su selección como Enumerador del Censo Fase 1, que incluye haber cursado con aprobación la etapa de capacitación, se suscribirá el documento que establece las respectivas obligaciones de contraparte con el INE. Se le asignará un código numérico de enumerador dentro del área asignada y recibirá el siguiente material del INE, que quedará bajo su custodia, cuando esté realizando la tarea de relevamiento:

1. Nombramiento Credencial.
2. Bolso para el traslado de los materiales.
3. Carpeta de Relevamiento, correspondiente al Segmento Censal asignado.
4. Hoja de Croquis.
5. Sobres correspondientes a cada una de las Zonas Censales pertenecientes al Segmento.
6. Hojas de Control del Enumerador (E.1)
7. Cuestionarios de Vivienda (E.2)
8. Avisos.
9. Lápiz y goma.
10. Versión resumida del Manual de Clasificación de Actividades.

1. NOMBRAMIENTO CREDENCIAL.

Es el documento que lo acredita como Enumerador del Censo Fase 1. Llévela siempre colgada de su cuello, en un lugar bien visible. Su validez se extiende exclusivamente al período de relevamiento y no podrá ser utilizado con otros fines. Al finalizar por completo su tarea con aprobación, solicite al supervisor que complete la información contenida al dorso, como comprobante de que cumplió satisfactoriamente con su actuación.

2. BOLSO PARA EL TRASLADO DE MATERIALES.

Este bolso forma parte de los elementos de identificación del enumerador cuando se encuentre en funciones. Cada bolso deberá exhibir exteriormente una tarjeta con los datos del enumerador, para evitar confusiones. Al terminar cada jornada deberá dejarse en resguardo, en la sede de operaciones. Deberá devolverse en buen estado al finalizar su trabajo para el Censo Fase 1.

3. CARPETA DEL SEGMENTO CENSAL (Relevamiento).

Esta carpeta contiene en su carátula, los Códigos de Ubicación Geográfica y un plano del Segmento.

Antes de salir a campo, usted deberá familiarizarse por completo con esta carpeta y el material que contiene.

En el plano aparecen las Zonas Censales comprendidas en el Segmento, debidamente numeradas. En coordinación con el Supervisor, usted deberá verificar la adecuación del plano a la realidad del Segmento, EFECTUANDO LAS CORRECCIONES NECESARIAS O SALVANDO LAS OMISIONES DETECTADAS.

Durante el recorrido exhaustivo del área a su cargo, usted deberá actualizar al máximo su plano base que puede contener discrepancias con la realidad. Asimismo, recogerá información sobre denominaciones de sus conjuntos habitacionales, nombres de calles, de pasajes, senderos, rutas, caminos vecinales, ríos, arroyos, etc., efectuando todas las correcciones o agregados pertinentes.

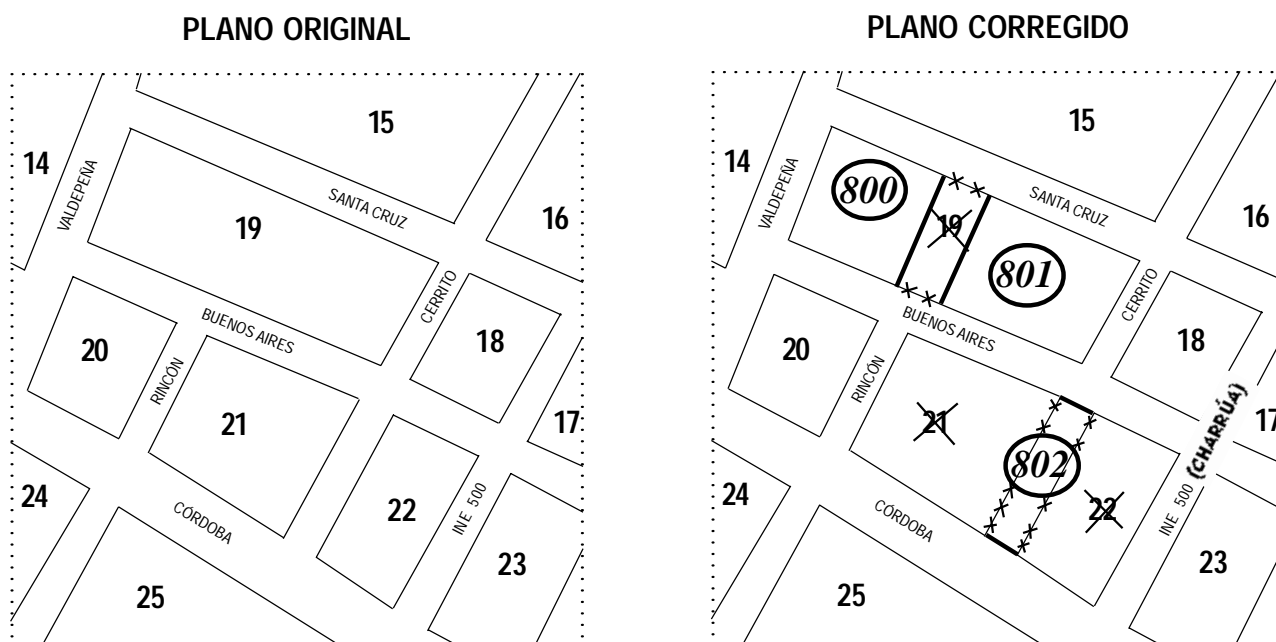
Las correcciones de la cartografía deberán efectuarse con la mayor antelación posible. En función de la entidad de estas correcciones podrá ser necesario efectuar modificaciones al material de campo originalmente asignado, incluyendo la eventual identificación de nuevos sobres de zona.

Una vez que se encuentre seguro de que es necesario corregir algún trazado en el plano, utilice lápiz y goma de borrar hasta lograr una razonable aproximación a la realidad. Corrija también los nombres equivocados e incorpore toda nueva información que obtenga en el sitio, en particular la ubicación de centro educativos, de salud, iglesia, policía, etc.

En muchos casos en que el INE no dispone de los nombres usuales de las vías de comunicación (rutas, calles, caminos, sendas, pasajes, etc.) se han asignado nombres provisorios, por ejemplo: INE 500 y siguientes. Si usted comprueba en el sitio que existe un nombre usual para esa vía, deberá registrarlo junto al nombre provisorio si éste existe. Por ejemplo: INE 500 "CHARRÚA". En el caso que no exista siquiera una denominación provisoria del INE, usted deberá asignar un número INE diferente pero siempre igual o superior a 500.

En algunas oportunidades será necesario rezonificar parte de un segmento, cancelando zonas inexistentes, o bien identificando nuevas zonas. Los nuevos números de zona en el segmento, se asignarán a partir del 800. Es decir: 800, 801, 802, etc. Recuerde que cada zona deberá estar identificada por un número y tendrá su propio sobre, de manera que para zonas nuevas habrá que utilizar y completar la etiqueta de identificación correspondiente. Cada Supervisor dispondrá de material adicional con ese fin.

Ejemplo 1:



1. La zona 19 se subdivide en 800 y 801.
2. Las zonas 21 y 22 se fusionan en 802.
3. El nombre usual de INE 500 es CHARRÚA.

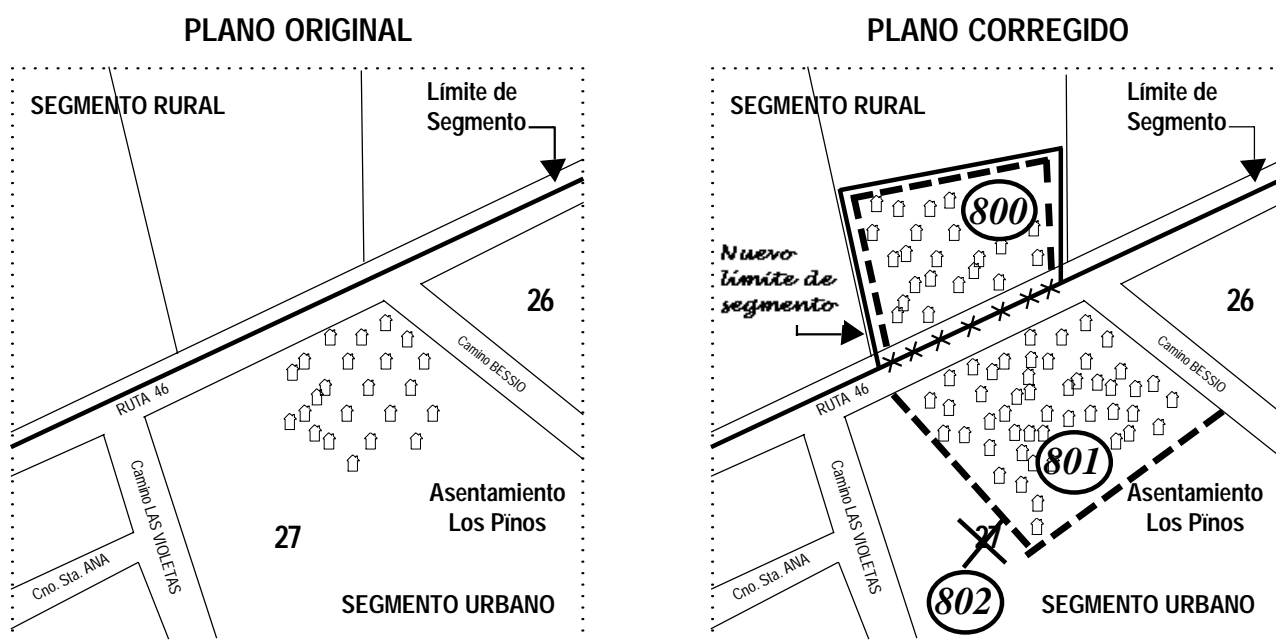
En este caso, usted anulará los sobres de las zonas 19, 21 y 22 y confeccionará sobres para las zonas 800, 801 y 802, efectuando todas las correcciones en los planos. No olvide dar cuenta a su Supervisor.

Tenga cuidado cuando efectúe correcciones en los límites exteriores del área que se encuentra a su cargo. Con seguridad que estas correcciones afectarán la delimitación de las áreas contiguas. En este caso, resulta imprescindible coordinar las acciones correspondientes, con los encargados de dichas áreas.

Cuando el área a su cargo, se encuentre en el borde de áreas urbanas o periurbanas, estos cuidados deberán extremarse ante la eventual aparición de nuevos asentamientos poblacionales, regulares o irregulares. Asegúrese que ninguna porción de territorio quede sin censar, efectuando las coordinaciones pertinentes con los encargados de las áreas vecinas.

En el caso que un asentamiento se extienda por más de un CCZ en Montevideo, o por diferentes secciones censales urbanas en el interior del país, deberá coordinar que el mismo sea censado desde una sola jefatura de área, que será aquella donde se encuentre la mayor parte de las viviendas.

Ejemplo 2:



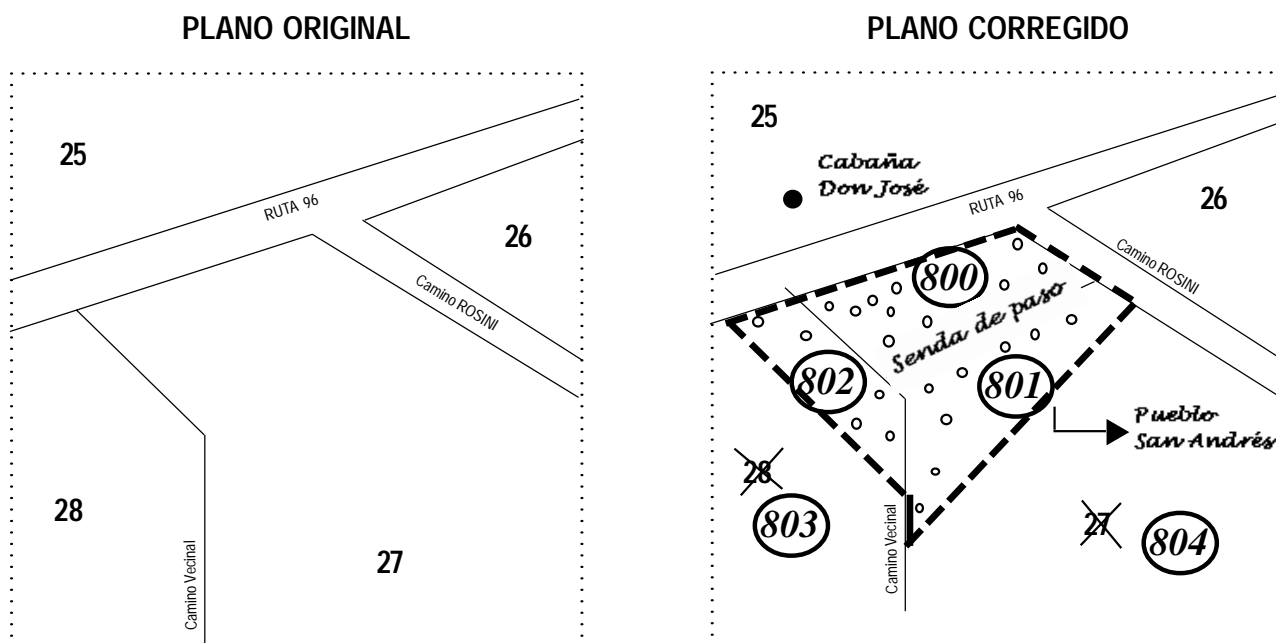
1. Se limita el asentamiento Los Pinos y se asigna nuevo número de zona.
2. Se corrige el límite de segmento y se asigna nuevo número de zona a la extensión del asentamiento Los Pinos.

En este caso, usted anulará el sobre de las zona 27 y confeccionará sobres para las zonas 800, 801 y 802, efectuando todas las correcciones en los planos. No olvide dar cuenta a su Supervisor.

En el medio rural, se pueden presentar conglomerados de viviendas (caseríos, grupos MEVIR, etc.) que no aparecen en los planos que le fueran entregados. Existen diferentes denominaciones para estos agrupamientos de viviendas, a veces relativamente distanciadas. En general, se reconocen sin dificultades por la existencia de un nombre común, la presencia de algunos servicios, y por la relación de pertenencia aceptada por los habitantes, que mantienen vínculos de relacionamiento cotidiano.

En estos casos es necesario marcar en el plano la ubicación del conjunto de viviendas no previsto, con su nombre usual y, en la Hoja de Croquis graficar, con la mayor aproximación posible, la ubicación de las viviendas y otros locales. El conglomerado deberá tener al menos un nuevo número de zona (a partir de 800) y consecuentemente un nuevo sobre de zona, debidamente identificado.

Ejemplo 3:



1. Se ubican las viviendas del caserío y se incorporan las vías de circulación existentes.
2. Se asignan nuevos números de zona (800, 801, 802, 803 y 804).
3. Se ubica la Cabaña Don José

En este caso, usted anulará los sobres de las zonas 27 y 28 y confeccionará sobres para las zonas 800, 801, 802, 803 y 804, efectuando todas las correcciones en los planos. No olvide dar cuenta a su Supervisor.

4. **LA HOJA DE CROQUIS**

Cuando se presenten nuevos fraccionamientos o modificaciones de mayor entidad, usted utilizará una o más de estas hojas para graficar en la forma más aproximada posible las nuevas áreas a considerar, reasignando el material con la ayuda del Supervisor.

5. **EL SOBRE DE LA ZONA CENSAL**

Dentro de este sobre se irán guardando la Hoja de Control y los Cuestionarios de Viviendas correspondientes a la Zona censada.

En su carátula, el sobre contiene un plano de la Zona Censal y los códigos de Ubicación Geográfica. Recuerde efectuar las correcciones del caso y agregar en el plano toda información de interés referencial (nuevos nombres de calles, caminos, sendas, etc.).

No es conveniente llevar a campo la totalidad de los sobres correspondientes a un segmento, si estos superan las posibilidades prácticas de una jornada de labor. De todos modos procure disponer de un buen margen de reserva.

Usted deberá verificar la correspondencia estricta de los planos que aparecen en las carátulas de los sobres y de los códigos de Ubicación Geográfica, con las zonas que aparecen en el plano del segmento. Frente a cualquier duda, consulte al Supervisor.

El Supervisor dispondrá de sobres adicionales para cubrir eventuales necesidades originadas por aparición de nuevas zonas. En tal caso habrá que graficar la nueva zona y completar adecuadamente la etiqueta de identificación que se encuentra en blanco.

Los sobres anulados se devuelven a la Jefatura correspondiente, con todo el material.

6. LA HOJA DE CONTROL DEL ENUMERADOR (E.1)

Es el documento básico en la etapa de relevamiento. Se completará una Hoja de Control por cada Zona, incluso si en ella no hay unidades locativas. Si el marco de unidades a censar supera las posibilidades de un Hoja, se seguirá en hojas adicionales. **En ningún caso se utilizará la misma Hoja para más de una Zona Censal.**

Es conveniente iniciar su recorrido partiendo de la Zona Censal más alejada de la sede central de operaciones. El recorrido en cada zona se iniciará en la puerta más cercana al punto impreso en el plano. El sentido del recorrido será siempre el de las agujas del reloj, es decir, manteniendo su brazo derecho del lado de la pared. En áreas rurales se diseñará un recorrido que asegure censar todas las viviendas, siguiendo en lo posible ese sentido.

Durante el llenado de la Hoja de Control se inicia la entrevista. Corresponde sugerir aquí la forma correcta al presentarse y aclarar eventuales dudas del informante:

FORMA DE PRESENTARSE E INICIAR LA ENTREVISTA

Luego de saludar, se recomienda utilizar el siguiente texto:

«Soy Enumerador/a del Instituto Nacional de Estadística (INE) realizando el Censo de Población Fase 1 y debo efectuarle un pequeño número de preguntas».

Siga con su trabajo, SALVO que el entrevistado le formule alguna de las siguientes preguntas:

- **¿Cuál es el objetivo del Censo Fase 1?**

«Es la primera fase del Censo Nacional de Población y Viviendas y tiene como finalidad básica, la de realizar un recuento de viviendas, hogares, personas y locales no destinados a vivienda, en todo el país».

- **¿Qué tipo de preguntas me va a formular?**

«Sobre las personas solo nombre, sexo y edad (El nombre se pregunta sólo a efectos de ordenar la entrevista y permitir la supervisión de mi trabajo como enumerador. Como en todas las encuestas y censos del INE, el nombre no se ingresa a los archivos)».

- **¿Es obligatorio contestar? (SÓLO SI PREGUNTA)**

«Si. Contestar el censo es una obligación legal (Ley 16.616 de 20 de octubre de 1994 y Decreto 14/004 de 20 de enero de 2004)».

- **¿Qué pasa si no contesto? (SÓLO SI PREGUNTA)**

«Debo informar al Supervisor para que tome las medidas que aseguren contar con la información. Él realizará la entrevista o lo notificará formalmente para que usted concurra a la Sede de la Oficina Local del Censo, para completar allí el cuestionario. (Los dispositivos legales prevén aplicar sanciones a quienes no respondan al Censo, pero de todos modos el pago de multas no exime de la obligación de contestar)».

A continuación se describe la forma correcta del llenado de la Hoja de Control de Enumerador:

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Copie los códigos de Departamento, Sección, Segmento y Zona, que aparecen en la carátula del sobre, y registre su código de Enumerador en el espacio correspondiente.

Cuando a la zona le corresponde sólo una Hoja de Control, se deberá anotar en el espacio correspondiente:

Hoja 1 de 1.

En cambio, si por su tamaño requiere dos hojas anotará en la primera Hoja 1 de 2 y en la segunda, Hoja 2 de 2 y así sucesivamente.

Anote la fecha en la que inicia el trabajo en la Zona Censal.

No podrá utilizarse una misma Hoja de Control para registrar más de una zona Censal.

B. CATEGORÍA Y NOMBRE DE LA ENTIDAD DE POBLACIÓN

Si se trata de una **ciudad capital departamental**, o bien una ciudad de 10.000 o más habitantes, corresponde marcar el código preimpreso correspondiente. Observe que luego de la ciudad capital, las demás ciudades se encuentran ordenadas alfabéticamente.

La forma de marcar un código preimpreso es uniforme para todos los cuestionarios: ENVUELVA CON UN CÍRCULO EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE.

En el caso de **otras ciudades** deberá anotar el nombre en el espacio correspondiente.

No se limite a marcar o registrar el nombre de la ciudad. Si existen otras categorías aplicables al lugar donde se encuentran las unidades censales, seleccione todas las que correspondan y registre el o los nombres correspondientes. Interesa preferentemente el nombre usual; sin embargo, en caso de que existiera más de un nombre, aclárelo en D. Observaciones.

Observe que en muchos casos será necesario indagar previamente sobre la delimitación y nombres usuales de los subconjuntos poblacionales de menor entidad, como fraccionamientos, barrios y asentamientos irregulares. Luego deberá efectuar las comprobaciones del caso, mediante consultas adicionales a los informantes. En todo caso es necesario acordar con el Supervisor el nombre a ser registrado, que deberá coincidir en todas las Hojas de Control de los enumeradores asignados al lugar.

Existe particular interés en lograr una delimitación precisa de los Asentamientos Irregulares. Es evidente que en estos casos se requiere efectuar correcciones previas que permitan una correcta identificación de las zonas censales que integran el asentamiento.

C. DIRECCIÓN Y USO DE LA UNIDAD LOCATIVA

Las unidades locativas son las viviendas o los locales no destinados a viviendas.

1. NÚMERO DE LÍNEA

Observe que el número de línea se encuentra preimpreso y constituye el elemento principal de la identificación. Utilice un número de línea para cada Dirección. En los casos que una misma unidad locativa tenga varios números de puerta, utilice una línea sólo para el número de puerta que corresponde a la entrada principal. El objetivo es obtener un listado completo de direcciones principales.

En el área rural se diseñará un recorrido graficando la ubicación aproximada de las unidades locativas. Cada una de ellas se identificará anotando este número de línea también en el plano.

Para los establecimientos agropecuarios se registrarán sólo las viviendas. No se tendrá en cuenta otras construcciones, si no vive alguien allí.

En los casos de establecimientos agropecuarios en los que nadie vive habitualmente, se utilizará una línea para registrarlo como un local no destinado a vivienda.

Cuando deba utilizar Hojas de Control adicionales porque el número de unidades locativas superan las 50, repita sólo la Ubicación Geográfica (sección A) y renumere el número de línea a partir del 51.

Recuerde que si, por ejemplo, debe usar 3 hojas, en la primera anotará Hoja 1 de 3, en la segunda Hoja 2 de 3 y en la tercera Hoja 3 de 3.

2. CALLE, CAMINO, ETC.

Anote el nombre usual de la vía de comunicación. Recuerde que usted deberá efectuar los máximos esfuerzos para recabar el nombre usual de la calle, camino, senda, pasaje, etc. en aquellos casos en que no aparece en el plano, o bien cuando se haya asignado un código provisorio (por ejemplo: INE 526). Deberá tener en cuenta que "Oficial 1°, 2°, etc." o "Calle de 17 metros" no son de utilidad como nombres propios ya que se repiten con mucha frecuencia en áreas periféricas. Recuerde que en este caso o cuando no hubiera siquiera una denominación provisoria del INE, usted deberá asignar un número INE de calle, diferente a los demás del segmento, pero siempre igual o superior a 500.

3. N° DE PUERTA

Cuando existan varios números de puerta para una única unidad locativa, usted utilizará una línea sólo para el número que corresponda a la entrada principal.

Los garajes que forman parte de las viviendas o locales no destinados a viviendas, sólo serán considerados en un línea aparte si están dedicados a otros fines diferenciados del resto de la unidad locativa.

Cuando aparezcan puertas de entrada a una misma unidad locativa con frente a diferentes vías de comunicación de una misma Zona Censal, (en una esquina, por ejemplo) sólo se considerará la entrada principal.

Para los casos que una unidad locativa no tenga número de puerta, anotará siempre s/n .

4. NOMBRE DEL EDIFICIO, BLOQUE, TORRE O ESTABLECIMIENTO

Muchos edificios, o parte de ellos, que contienen una o más unidades locativas son reconocidos por sus nombres (por ejemplo: Poseidón, Argos, Vista al Mar, etc.). También es frecuente que las casas de balnearios tengan nombre (por ejemplo: María Auxiliadora, Rancho Grande, u otro tipo de identificación). Es importante anotar aquí ese tipo de identificación. En el caso de establecimientos rurales, comerciales, industriales, de servicio, etc. corresponde anotar aquí su nombre usual, por ejemplo: «La Pasiva», «Disco», «San Roque», «Santander», «Levis», «Bodega Don Pedro», «Estancia Santa Inés», etc.

5. PISO

Corresponde al número de piso donde se encuentra la unidad locativa, en edificios con Planta Baja y otros niveles.

6. NÚMERO DE APARTAMENTO O LOCAL

En edificios con varias unidades locativas, los apartamentos o locales aparecen identificados con un número, que deberá registrarse en esta columna.

7. USO PRINCIPAL DE LA UNIDAD

En la mayoría de los casos existen signos visibles que le permiten identificar claramente si se trata de una vivienda o de un local no destinado a vivienda.

Si sólo se utiliza como vivienda, marcará 1 en 7.1 e irá directamente a llenar un Cuestionario de

Vivienda (E.2).

Si aparentemente se utiliza sólo como Local no Destinado a Vivienda, interesa saber si se encuentra en actividad (7.2.1), su actividad principal (7.2.2.) y muy especialmente si alguien vive habitualmente allí. Si la respuesta al punto 7.2.3 es negativa, NO CORRESPONDE llenar un Cuestionario de Vivienda (E.2), pero si una o más personas viven allí en cualquier régimen, CORRESPONDE llenar un Cuestionario E.2, dado que el local (a pesar de estar destinado principalmente a otros usos) es considerado, a los efectos censales, como vivienda.

Pueden existir casos de duda sobre el uso de la unidad. Muchas veces se accede a la vivienda desde un local comercial, industrial, de servicio o artesanal, o bien existen dependencias importantes de la vivienda dedicadas a estos otros usos. En estos casos deberá darse prioridad a la vivienda y anotar en Observaciones (10) que además de vivienda hay una peluquería, un almacén, una verdulería, una ferretería, un consultorio o un taller de costura, etc., etc.

No es conveniente insistir consultando sobre la existencia de estos otros usos, ya que el Censo Fase 1 no tiene como prioridad principal la de recoger información sobre actividades económicas que se desarrollan en el hogar.

7.1 **Vivienda** (particular o colectiva)

En todos los casos se deberá indagar si la unidad locativa es utilizada como vivienda. Si la respuesta es afirmativa, marque SI y llene un Cuestionario de Vivienda (E.2). Si la unidad sólo se ocupa con otros usos (comercio, industria, etc.) marque NO y pase a completar las columnas destinadas a "LOCALES NO DESTINADOS A VIVIENDA".

Una vivienda es toda habitación o conjunto de habitaciones y sus dependencias, que ocupan un edificio o una parte separada del mismo y que, por la forma de su construcción, transformación o acondicionamiento, se destina a ser habitada por personas, y que, en el momento de ser censada no se utiliza totalmente para otros fines. A los efectos censales también es considerado como vivienda todo albergue fijo o móvil donde una persona o grupos de personas viven habitualmente.

Un edificio en construcción deshabitado, destinado a una vivienda o grupo de viviendas será incluido en el censo siempre que tenga terminados los techos y los cerramientos verticales, incluyendo puertas, ventanas y vidrios. En este caso corresponde dedicar una línea para cada unidad y llenar un CUESTIONARIO DE VIVIENDAS (E.2) para cada vivienda del edificio.

Si el edificio no presenta en su construcción este grado de avance, se anotará la dirección en una sola línea y se aclarará en 10 "OBSERVACIONES" que se encuentra "en construcción".

Por supuesto que si alguien vive habitualmente allí, será considerado una vivienda ocupada, cualquiera sea su estado de construcción y corresponde el llenado de un CUESTIONARIO DE VIVIENDA (E.2), en cada caso.

7.2 **Locales no destinados a vivienda**

Se refiere a locales cuya finalidad principal es comercial, industrial, de servicios de salud, educativos, sociales, culturales, deportivos u otros diferentes a vivienda.

No olvide los locales que se encuentran en zonas sin viviendas, como por ejemplo, las plazas.

7.2.1 **¿Se encuentra en actividad?**

Si la respuesta es afirmativa marque SI. Si la respuesta es negativa, marque NO. En ambos casos deberá completar el resto de la información solicitada en las columnas siguientes.

7.2.2 Actividad principal

Deberá anotar con claridad a qué se dedica o dedicaba por última vez el local. Para su descripción adecuada se requiere conocer el listado que se le entrega y que es una versión resumida de la descripción usual utilizada por el INE para clasificar actividades industriales, comerciales, de servicio, etc.

7.2.3 ¿Alguien vive habitualmente aquí?

Es una pregunta muy importante para detectar si el local también es utilizado como vivienda. En caso afirmativo marque SI y LLENE UN CUESTIONARIO DE VIVIENDA (E.2). En caso negativo marque NO y pase a otra unidad en su recorrido.

8. N° DE HOGARES EN LA UNIDAD (al terminar la entrevista)

Siempre que se trate de una vivienda o de un local no destinado a vivienda, donde alguien vive habitualmente, será necesario LLENAR UN CUESTIONARIO DE VIVIENDA (E.2) o varios, de acuerdo a la cantidad de hogares que haya compartiendo la VIVIENDA. En esta columna se registrará el total de hogares en la unidad, que han sido detectados mediante la entrevista, una vez que la misma ha terminado.

9. TOTAL DE PERSONAS EN LA UNIDAD (al terminar la entrevista)

Se refiere al total de personas que viven habitualmente en el o los hogares que comparten la vivienda (D.1 del Cuestionario de Vivienda). En el caso de viviendas con más de un hogar, sume las personas de todos los hogares de la vivienda. Esta información será anotada al finalizar la entrevista en el o los hogares de la vivienda.

10. OBSERVACIONES

En esta columna se efectuarán todas las anotaciones sobre situaciones especiales específicas para cada línea. Cuando ocasionalmente no encuentre interlocutores en la vivienda, se anotará aquí que es necesario "VOLVER" y luego la fecha y hora de las entrevistas sucesivas, hasta lograr un resultado positivo.

También se utilizará para registrar la presencia visible de actividades comerciales, industriales, de servicio, artesanales, etc. compartiendo la vivienda, tal como se indicó en el punto 7.

Al finalizar el trabajo en la Zona, totalice las columnas señaladas con las letras A, B, C, D, E y F.

Para calcular el total final al dorso de la Hoja de Control, deberá incluir los subtotales que se encuentran al pie de la primera página.

D. OBSERVACIONES

En esta sección se anotarán aclaraciones relativas a la Sección B, o que complementen o tengan un mayor grado de generalidad que lo registrado en cada línea.

7. **EL CUESTIONARIO DE VIVIENDAS (E.2)**

Cada vez que usted encuentre una vivienda en su recorrido, o un local no destinado a vivienda en el que alguien vive habitualmente, tiene que completar un Cuestionario de Vivienda (E.2).

Sección **A . UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Lo primero es copiar los códigos de Ubicación Geográfica que aparecen en la carátula del sobre de la Zona y en la Hoja de Control. **No olvide anotar el número de línea de la Hoja de Control correspondiente a esta vivienda, es el principal elemento de identificación.**

Lea textualmente las preguntas, en el mismo orden en que se encuentran y aclare si es necesario, pero **NUNCA** cambie el texto original.

Sección **B. USO PRINCIPAL ACTUAL DE LA VIVIENDA**

Efectuará la pregunta *¿Es una vivienda particular, o colectiva?* y marcará de acuerdo a la respuesta recibida.

En los casos de personas que viven habitualmente en locales no destinados a viviendas, también puede darse cualquiera de estas situaciones.

Las **viviendas particulares** son aquellas que albergan un **hogar particular**, es decir un conjunto de personas con o sin vínculos de parentesco, que habitan bajo un mismo techo y que al menos para su alimentación dependen de un fondo común o presupuesto para la comida. También se trata de un hogar particular cuando hay una persona que vive sola.

Las **viviendas colectivas** son aquellas que albergan un **hogar colectivo**; es decir, personas que comparten la vivienda por razones de trabajo, atención médica, estudios, militares, de reclusión, religiosas, etc.

1. **VIVIENDA PARTICULAR**

1.1 TIPO:

Casa: Cuando a la vivienda se accede directamente desde el exterior sin pasar por lugares comunes.

Apartamento: Cuando a la vivienda no se accede directamente desde el exterior, sino que para ello es necesario transitar por lugares comunes (recepción, corredor, pasillos, etc.).

En local no destinado a vivienda: Cuando la o las personas viven habitualmente dentro de un local que no ha sido debidamente reacondicionado para vivienda. Esta es la categoría que corresponde cuando el uso principal registrado en la Hoja de Control (E.1) es el de Local no Destinado a Vivienda (7.2)

Otros: Se marcará cuando se trate de viviendas con características especiales como pueden ser viviendas móviles, (carpas, casas rodantes) y el caso de personas que viven habitualmente en algún albergue provisorio, aún en la vía pública.

1.2 ¿Aquí está viviendo alguien en forma habitual?

Por habitual se entiende que alguien reside en forma prácticamente permanente en esa vivienda, aún cuando pueda ausentarse ocasionalmente por motivos de negocios, viaje, salud, estudio, trabajo, etc.

-SI

Si la respuesta es afirmativa (SI) se formulará la pregunta que permite detectar la presencia de un hogar particular único o la de más de un hogar particular.

-NO

Si la respuesta es negativa, la vivienda se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- Para alquilar o vender.

- **Terminándose de construir o reparar:** Se considera como vivienda prácticamente incorporada al stock, aquella que ya tiene terminados techos y cerramientos verticales incluyendo puertas, ventanas y vidrios. (Si se trata de un edificio de varias unidades, donde las viviendas se encuentran en este grado de terminación, corresponderá llenar un cuestionario por cada unidad). Si la vivienda se encuentra en un nivel inferior de construcción, no corresponde llenar este cuestionario, y sólo se registrará en la Hoja de Control (E.1) efectuándose la aclaración correspondiente en la columna 10 de Observaciones.

- **De uso temporal:** Es el caso típico de las viviendas en zonas de playa o que sólo se ocupan una parte del tiempo, y que en el momento de ser censadas se encuentran sin residentes habituales.

- **Otra:** Es el caso de viviendas que ocasionalmente se encuentran sin residentes habituales, debido a problemas accidentales, como inundaciones, etc.

2. VIVIENDA COLECTIVA

2.1 TIPO

La vivienda se clasifica aquí, cuando está ocupada por un Hogar Colectivo. usted deberá indagar el tipo de vivienda colectiva y marcará el código correspondiente. Observe que sólo debe incluir aquí a los establecimientos que han sido construidos o son utilizados como alojamiento de personas por razones de trabajo, salud, estudio, reclusión, etc.

2.2 ¿Actualmente, viven aquí en forma habitual:

2.2.1 personas que integran el hogar colectivo?

Se marcará SI cuando en la vivienda haya personas residiendo habitualmente allí, en régimen de hogar colectivo. Se marcará NO cuando nadie tenga allí su residencia habitual en ese régimen y sólo se ocupa transitoriamente.

2.2.2 personas que no integran el hogar colectivo?

Puede ocurrir que en la vivienda colectiva viva alguna persona en forma habitual pero en régimen de hogar particular, es decir, sin participar de las condiciones de vida del hogar colectivo. En este caso, marque Si y pase a formular la pregunta:

¿Dependen de un mismo fondo común para la alimentación?

Se trata de personas que viven en régimen de hogar particular. También en este caso interesa determinar si se trata de un hogar único o de más de un hogar particular.

Si se trata de un hogar único, marque 01. Si hay más de un hogar, determine y anote cuántos son en total.

Dentro del área que le ha sido asignada, pueden encontrarse grandes viviendas colectivas, con un número importante de personas viviendo habitualmente allí (como es el caso de cárceles, establecimientos militares con personal residente, hospitales de enfermos crónicos, etc.). En estos casos el Supervisor se hará cargo de recoger la información en el Cuestionario de Vivienda (E.2).

El Enumerador se limitará a registrar en la Hoja de Control (E.1) la Ubicación Geográfica, asignar un Número de Línea y completar la dirección, aclarando en Observaciones el tipo de vivienda colectiva de que se trata.

C. NÚMERO DE ORDEN DE ESTE HOGAR DENTRO DE LA VIVIENDA.

1. Si la vivienda se encuentra ocupada por un único hogar particular, marque 01. También deberá marcar 01 en el caso de que, existiendo varios hogares compartiendo la vivienda, éste sea el primero.
2. Si se trata de un hogar colectivo, marque 88 .
3. Los hogares particulares que no son el primer hogar se numerarán aquí a partir del 02. En estos casos sólo se repetirá la información de Ubicación Geográfica (sección A) y la entrevista comenzará en esta sección (sección C).

D. PERSONAS QUE VIVEN HABITUALMENTE EN EL HOGAR PARTICULAR O COLECTIVO

Se trata de censar a las personas que viven habitualmente en este hogar. Observe que en el Censo Fase I no se tiene en cuenta la situación «de hecho». Es decir que las personas no son censadas en la vivienda que pernoctaron, sino en la que tienen su residencia habitual.

Por ejemplo, **corresponde censar aquí** a las personas que:

- Residen habitualmente en la vivienda, pero se encuentran ausentes temporalmente, por razones de negocios, vacaciones, turismo, trabajo, cumpliendo servicios de guardia o vigilancia, o estudio (siempre que no se encuentren en régimen de internado).
- Residen habitualmente en la vivienda, pero se encuentran ausentes transitoriamente por internación en un centro de salud.
- Se encuentran temporalmente embarcadas, pero tienen su residencia habitual en la vivienda.
- Extranjeros que están viviendo en el país en forma habitual.
- Viven habitualmente en el hogar colectivo. Comprende a las personas que permanentemente viven en un hotel o similar, enfermos crónicos en hospitales, ancianos en régimen de internado permanente, estudiantes en régimen de internado permanente, peones que viven con otros en establecimientos agropecuarios, religiosos en régimen de internado.

Y todas las personas que se encuentran en la vivienda y que no tienen su residencia habitual en otra parte.

En cambio **no corresponde censar en esta vivienda** a las personas que:

- Se encuentran ocasionalmente en la vivienda, particular o colectiva, pero tienen su residencia habitual en otra parte del país o del extranjero.
- Personas que en este mismo Censo Fase I manifiestan ya haber sido censadas en otro lugar. En este caso se requerirán aclaraciones especiales, ya que es frecuente que la gente que contestó otro tipo de encuestas cree erróneamente que se trata del mismo «censo».

1. ¿Cuántas personas en total, incluyendo niños y recién nacidos viven habitualmente en el hogar?

Anote el número de hombres, mujeres y el total.

2. Dígame el nombre y apellido, el sexo y la edad de todas esas personas.

El nombre se pregunta a los efectos de ordenar la entrevista y permitir la supervisión en campo y el control de calidad del relevamiento. Los nombres no son incorporados a los archivos censales.

Usted verificará que el total de líneas coincida con el total registrado en D.1 .

En el caso de viviendas colectivas puede ocurrir que el número de residentes habituales supere las 40 líneas. En este caso utilizará cuestionarios de vivienda adicionales, registrando sólo la sección A y renumerando las líneas a partir de 41.

E. OBSERVACIONES

Registre aquí toda información útil sobre situaciones especiales, que permitan su estudio y la resolución posterior de la duda.

Por último, no debe olvidar registrar al final de la entrevista, el número de teléfono del hogar o bien el de contacto, así como su código de Enumerador.

El número de teléfono es de suma utilidad para realizar parte de la supervisión y el control de las entrevistas.

8. AVISOS

Es probable que durante su recorrido encuentre viviendas ocupadas con moradores ocasionalmente ausentes. Luego de asegurarse de ello (preguntando a vecinos, etc.) dejará una boleta de AVISO (que deberá completar llenando la ubicación geográfica, el teléfono de la sede de operaciones de la zona y su propio nombre y código de Enumerador) y hará el registro correspondiente en la columna 10 de la Hoja de Control.

Usted tiene la obligación de volver a la vivienda tantas veces como sea necesario, hasta lograr una respuesta positiva.

9. LÁPIZ Y GOMA

Utilice lápiz de grafo. En ningún caso llene los cuestionarios con bolígrafo o lapicera.

10. VERSIÓN RESUMIDA DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Este manual contiene un listado de descripciones usuales de las actividades, para que usted lo utilice como referencia en los casos de la anotación de actividades comerciales, industriales, de servicio, etc.