

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), organismo rector de la Producción Estadística en el Ecuador y el Sistema Integrado de Encuestas de Hogares SIEH, ejecutará durante los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto del año 2010 la “Encuesta de Salud, Bienestar y Envejecimiento SABE II – COMPONENTE BIOQUÍMICO”, a nivel nacional, en el área urbana y rural Costa Sierra del Ecuador excepto Amazonía.

El presente Manual contiene los antecedentes, objetivos y estructura organizativa del proyecto, así como las disposiciones administrativas, operativas y técnicas, necesarias para un correcto trabajo de obtención de la información, dentro de los más rigurosos parámetros de homogeneidad, calidad, veracidad y confiabilidad.

Las instrucciones y procedimientos contenidos en este manual son el instrumento de referencia y consulta más importante de la encuesta, y como tal, sirve para ordenar, orientar y facilitar el trabajo de las diferentes personas vinculadas al trabajo de campo, y para homogeneizar y hacer comparables estadísticamente los datos obtenidos.

El Manual está dirigido a todas las personas que intervienen en el operativo de la SABE II, como: Cartógrafos, Asistentes de Coordinación Regional / Digitadores, y Coordinadores Regionales; en especial, está dirigido al Cartógrafo, que es la persona responsable de ubicar al Adulto Mayor y llevar al Flebotomista para la toma de muestras bioquímicas (sangre y orina), de cuyo trabajo depende en muy buena medida el éxito de la SABE II.

Además este Manual constituye, el instrumento básico para el Cartógrafo para la ejecución de su trabajo, por tanto los Cartógrafos y Asistentes de Coordinación / Digitadores, tienen la tarea de familiarizarse con este instrumento, estudiando y participando en el Curso de Capacitación que se dictará para el efecto.

Los resultados de estos exámenes tienen un carácter estrictamente confidencial y solo podrán ser utilizados para orientar las políticas sociales del Gobierno. Por tanto las personas que se vinculen al proyecto, deben asumir el trabajo con gran responsabilidad, conscientes de la delicada tarea de informar a las personas Adulto Mayores respecto a esta segunda fase de la SABE II, a fin de obtener la colaboración de los mismos.

I.- OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

1. Evaluar el estado de las condiciones de salud y nutrición de las personas adultas mayores del Ecuador, a través del estudio de indicadores bioquímicos, en una submuestra de la Encuesta SABE I, con el fin de contar con la información relevante para diseñar una estrategia Nacional.
2. Implementar, en una sub-muestra de la encuesta SABE I, un estudio de nivel Nacional, en la población de personas de adultos mayores, para determinar las condiciones de salud y nutrición a través de la recolección de bio-marcadores.

II.- CAPACITACIÓN

Una de las labores más importantes previas a la ejecución de una encuesta, es la capacitación a Cartógrafos, y Asistentes de Coordinación Regional / Digitadores, de manera que las instrucciones y los procedimientos operativos de la encuesta queden

perfectamente asimilados, en procura de que los datos a recolectar y procesar sean de buena calidad. De ahí el pedido que, en el curso de capacitación, las personas aspirantes a Cartógrafos y Asistentes de Coordinación Regional / Digitadores, tengan un papel totalmente protagónico; las preguntas deben ser la constante y las dudas despejadas, siempre relacionadas a los aspectos metodológicos de la encuesta y las instrucciones para el llenado del formulario SABE II.

1. Objetivos de la Capacitación

- a) Lograr un eficiente manejo de los instrumentos a utilizarse (Manual y Formulario).
- b) Conseguir que los Cartógrafos Seleccionados sepan manejar adecuadamente la cartografía en sus diferentes desplazamientos, al interior de las provincias que conforman cada una de las Direcciones Regionales.
- c) Implementar un banco de Cartógrafos para próximas rondas de ésta y otras encuestas que realiza el INEC.

2. Legislación Estadística, Obligatoriedad, Confidencialidad y Sanciones

El Cartógrafo, como funcionario del INEC, debe conocer que su trabajo está amparado por la Ley de Estadística; claro está que cuando explique estas disposiciones, deberá hacerlo con mucho criterio, cautela y buenas razones.

Legislación Estadística: La actividad que desarrolla el INEC está amparada por la "Ley de Estadística" publicada en el Registro Oficial No. 82 del 7 de mayo de 1976, mediante la cual responsabiliza a este Organismo por la ejecución, entre otras actividades, de la Encuesta de Empleo, Desempleo y Subempleo. A continuación se transcriben partes de la citada Ley en que establece la obligatoriedad, confidencialidad y sanciones a que puede llegarse, en caso de que el Adulto Mayor no proporcionare la información requerida.

Obligatoriedad de suministrar datos: "Art. 20. 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 informaciones 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 de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal".

"Sólo se darán a conocer resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y en general, los datos impersonales".

De las sanciones: "Art. 25 de la Ley de Estadística establece: 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 impondrá las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA".

El Cartógrafo, debe tener pleno conocimiento del rol que desempeñará en la realización del operativo de campo de la SABE II. El INEC se preocupa de proporcionarle adecuado adiestramiento, tanto técnico como práctico, de manera que pueda desenvolverse con soltura durante la entrevista, resolviendo por sí mismo aún los casos más difíciles que pudiera presentarse en el transcurso de su tarea.

El INEC queda representado por el Cartógrafo ante el Adulto Mayor y este compromiso le obliga a cuidar la imagen de la Institución, su comportamiento debe ser acorde con los antecedentes de corrección de que viene precedida su actividad.

El INEC velará, porque su imagen se mantenga íntegra, es por eso que la selección de personal de Cartógrafos, se efectúa de manera rigurosa, atendiendo paralelamente a la calidad moral y educacional de los aspirantes a Cartógrafos, a través de evaluaciones que garanticen la idoneidad de quienes tengan que trabajar en tan delicada misión.

3. Instrucciones para los Cartógrafos

a) Funciones del Cartógrafo

- Para obtener una información confiable de todas las personas que habitan en la vivienda, es necesario que **usted, Señor Cartógrafo** realice tantas visitas como sean necesarias, para ubicar a los Adulto Mayores que fueron investigados en la SABE I.
- Realizar las explicaciones e informar a los Adulto Mayores, sobre los objetivos de esta segunda fase de la SABE II. Recuerde que su contrato establece una vinculación de tiempo completo y dedicación exclusiva a la encuesta, por tanto, usted. debe estar disponible para asistir a las horas que señalen los Adulto Mayores, como pueden ser sábados, domingos y días festivos.
- Terminado el trabajo asignado, el Cartógrafo debe revisar y ordenar los formularios para ser entregados a su dirección regional en la forma establecida con las correcciones, verificaciones o reentrevistas que se requieran.
- El Cartógrafo del INEC, acompañará al Flebotomista contratado por un laboratorio, hasta la vivienda del Adulto Mayor seleccionado, para la toma de las muestras bioquímicas respectivas.

b) Obligaciones del Cartógrafo

Dentro del compromiso que adquiere el Cartógrafo, está el acatamiento de disposiciones expresas que a continuación se las detalla:

- Asistir puntualmente al curso de capacitación.
- Planificar la ruta del trabajo antes de salir al campo.
- Preparar el material que va a utilizar antes de salir al campo, (llenar la carátula de los formularios con los datos respectivos de ubicación geográfica e identificación y ubicación de la vivienda).
- Diligenciar el formulario SABE II, conforme a los conceptos y normas establecidas en el presente manual.

- Llevar consigo este Manual durante el trabajo y cumplir las instrucciones contenidas en él.
- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente todos los formularios de la SABE II diligenciados, con la información completa y correcta.
- Una vez terminado el sector, deberá entregar toda la cartografía y formularios diligenciados al Responsable Regional.
- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador Regional y/o Supervisor Nacional.
- Desempeñar personalmente y con absoluta responsabilidad su trabajo.
- Velar por la integridad de todo el material a él entregado evitando mancharlos, rasgarlos o causar algún daño que atenta a la comprensión de los datos registrados.
- Identificarse presentando siempre la credencial en cada una de las viviendas seleccionadas.
- Utilizar un lenguaje adecuado, sencillo y comprensible.

c) Prohibiciones del Cartógrafo

La naturaleza del trabajo del Cartógrafo y la variedad de Adultos Mayores con quienes debe tratar, determina que se le impongan prohibiciones específicas en su trabajo. Está prohibido:

- Desempeñar otra labor mientras se encuentra realizando labores del INEC (vender productos, ofrecer servicios).
- Atemorizar, amenazar o hacer bromas de mal gusto al Adulto Mayor que está entrevistando, ni sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos, deportivos o de cualquier otra índole.
- Solicitar o recibir retribuciones en dinero o especie de los Adultos Mayores que entrevista.
- Realizar ofertas de mejoramiento personal, social o comunitario.
- Encargar su trabajo a otra persona o hacerse acompañar durante la entrevista por otras personas ajenas a la Institución no autorizadas para estar presentes en la misma.
- Alterar los datos obtenidos o anotar datos supuestos o inventados.
- Revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la entrevista.
- Consumir alcohol durante el tiempo de recolección de la información.

d) Sanciones para el Cartógrafo

El Cartógrafo que no respete alguna de estas disposiciones y prohibiciones será objeto de severas sanciones, que pueden variar desde la amonestación y multa, hasta la cancelación de su cargo sin perjuicio de la acción judicial a que hubiese lugar.

e) Documentos y Materiales para uso del Cartógrafo

Los documentos y materiales que necesita el Cartógrafo para la realización de su trabajo, son:

- Carné-credencial, la que identifica al Cartógrafo como funcionario del INEC, autorizado para solicitar la información en las viviendas.
- Copia de la cartografía de la zona de trabajo donde se encuentran marcadas las viviendas.(croquis de la manzana)
- Listado de viviendas seleccionadas y de reemplazo (Ca-04), y (Ca – 06), Anexo.
- Manual del Cartógrafo
- Formularios de la encuesta SABE II y Stickers (Adhesivos)
- Materiales de escritorio.

III.- CARTOGRAFÍA

Conceptos y Definiciones

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. Por ejemplo: casas, escuelas, iglesias, bodegas, edificios de departamentos, edificios de oficinas, edificios de parqueo, etc.

VIVIENDA.

Se entiende por vivienda al recinto de alojamiento estructuralmente separado y **con entrada independiente**; construido, edificado, transformado **o dispuesto para ser** habitado por una persona o grupo de personas siempre que al momento de la encuesta no se utilice con finalidad distinta. También se consideran como viviendas, espacios móviles (barcazas, coches, etc.).

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.

1. Vivienda particular.



Es el recinto de alojamiento separado e independiente, destinado a alojar uno o más hogares particulares aunque no esté destinado al alojamiento de personas es ocupado como vivienda. Estas viviendas pueden estar ocupadas, desocupadas o en construcción.

Vivienda Efectiva.- Llamamos vivienda efectiva a la que por el método del muestreo ha sido elegida para que en ella se realice el levantamiento de la

información, dicho levantamiento se lo realizará en la vivienda original o en la vivienda de reemplazo.

Vivienda Original.- Es la vivienda seleccionada, elegida para que en ella se realice la entrevista.

Vivienda Reemplazo.- Es la vivienda en la que realizará la entrevista, en caso de que en la vivienda original no se haya podido realizar la entrevista por razones de rechazo, viviendas temporales, desocupadas, en construcción, vivienda inhabitables o Destruídas o que la vivienda se haya convertido en un negocio.

Vivienda Seleccionada.- Es aquella que ha sido elegida mediante un sorteo estadístico, de un grupo de viviendas de una manzana o manzanas, ya sean regulares o irregulares, para que en ellas se lleve a cabo la recolección de la información requerida para lograr los objetivos de la Encuesta.

2. Vivienda colectiva.



Es un lugar de habitación estructuralmente separado o independiente, destinado a alojar un hogar colectivo. Son viviendas colectivas: los hoteles, residenciales, pensiones, hospitales, internados, conventos, cuarteles, campamentos militares, 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.

3. Hogar censal.



Está constituido por una o más personas que habitan una vivienda y comparten los alimentos.

4. Jefe de hogar.

Es la persona que vive solo (hogar unipersonal) o aquella reconocida como tal por los demás miembros del hogar por razones de dependencia, afinidad, edad, autoridad, respeto, etc. La edad mínima para ser considerado jefe de hogar es de 12 años.

NOTA: En una vivienda se puede encontrar más de un hogar.

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.

1. Escala.

Es la relación entre la distancia de dos puntos en el dibujo y la distancia horizontal, medida en el terreno, entre los correspondientes dos puntos; entendiéndose por distancia horizontal a la medida longitudinal entre los dos puntos proyectados en un plano horizontal.

1.1. Planos.- Si trabajamos con un documento a escala 1:5.000, cada unidad de distancia en el dibujo es igual a 5.000 unidades en el terreno.

1 mm. en el plano = 5.000 mm. en el terreno.

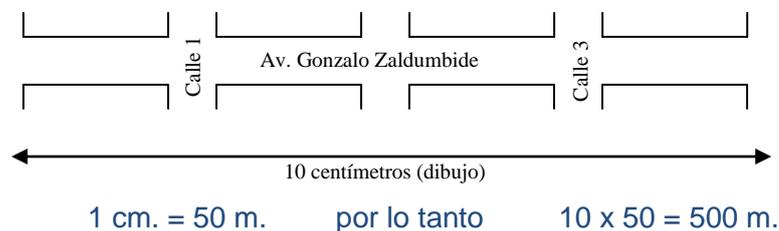
Reduciendo unidades:

1 mm. = 5 m.

10 mm. = 50 m., en el terreno.

10 mm. = **1 cm. = 50 m, en el terreno.**

Ejemplo 1: El largo de una calle en un plano a escala 1:5000 es de 10 cm., por lo tanto, en el terreno mide 500 m. de largo aproximadamente.



1.2 Mapas.- Si trabajamos con un documento a escala 1:50.000, una unidad de distancia en el dibujo es igual a 50.000 unidades en el terreno.

1 mm. en el mapa = 50.000 mm. en el terreno.

Reduciendo unidades:

1 mm. = 50 m.

10 mm. = 500 m., en el terreno.

10 mm. = **1 cm. = 500 m, en el terreno.**

2. 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. La simbología de los planos censales es:

MAPAS

SIMBOLOGIA	
	LIMITE INTERNACIONAL
	LIMITE PROVINCIAL
	LIMITE CANTONAL
	LIMITE PARROQUIAL
	LIMITE DE CAB. PARROQUIAL, CIUDADES CAB. CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y SECTOR RURAL
	CARRETERA PANAMERICANA Y AUTOPISTA
	CARRETERA ASFALTADA
	CAMINO NO ASFALTADO
	SENDERO
	LINEA FERREA
	OLEODUCTO TRANSECUTORIANO
	RIO, QUEBRADA, ESTERO, ETC.
	CUMBRE
	CENTRO EDUCACIONAL
	TEMPLO RELIGIOSO
	CENTRO DE SALUD
	LOCALIDAD
	CABECERA PARROQUIAL
	CIUDAD CABECERA CANTONAL
	CIUDAD CAPITAL PROVINCIAL

PLANOS

SIMBOLOGIA	
	CALLE
	CALLE CON PARTERRE
	ESCALINATA
	PROYECTO (CALLE NO APTA PARA TRANSITO VEHICULAR)
	SENDERO PEATONAL
	PASO A DESNIVEL
	PUENTE
	LINEA FERREA
	PARQUE O PLAZA PUBLICA
	CAMPO DEPORTIVO
	EDIFICIO EDUCACIONAL
	CENTRO DE SALUD
	EDIFICIO IMPORTANTE
	TEMPLO RELIGIOSO
	CEMENTERIO
	RIO, QUEBRADA, ESTERO, ETC.
	CUMBRE

NOTA IMPORTANTE:

Para uso eficaz de la cartografía es necesario que el Cartógrafo se familiarice bien con estos símbolos.

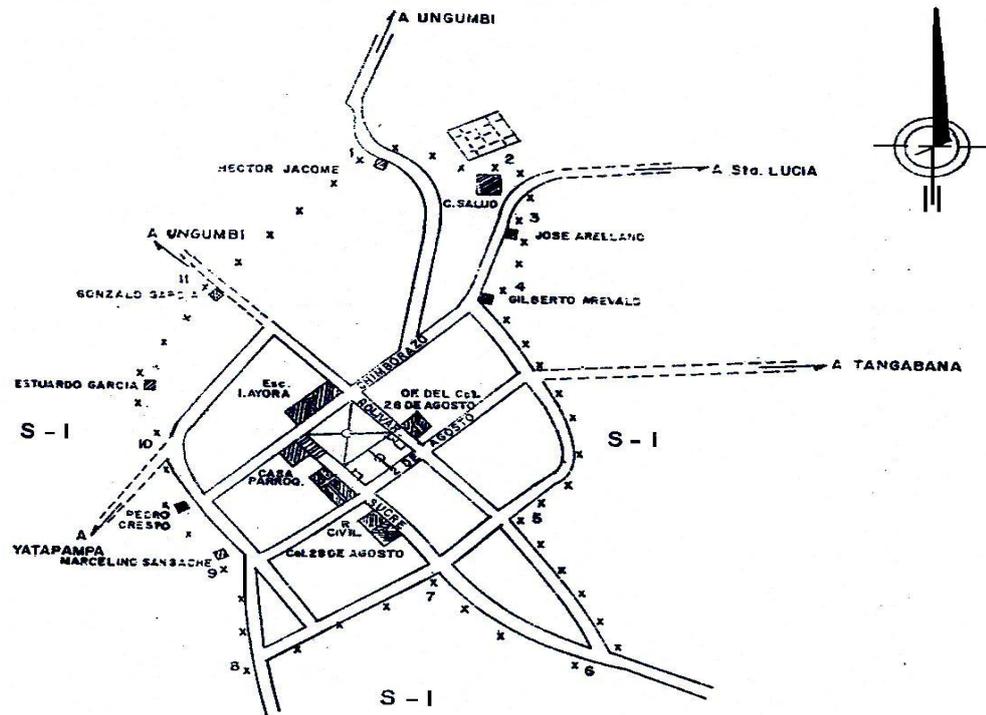
3. Cartografía Censal.

Es la representación gráfica de los accidentes geográficos de un área determinada donde se efectúan investigaciones estadísticas de diferente índole.

La Cartografía Censal está conformada por **mapas**, **planos** y **croquis censales**.

3.1 Plano Censal

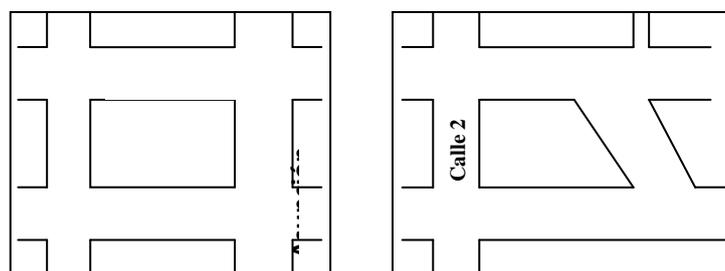
Es la representación gráfica a escala de ciudades o centros poblados (ciudades cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales y localidades que sin tener categoría político-administrativa, presentan características de amanzanamiento) con sus respectivos accidentes geográficos naturales y culturales, como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



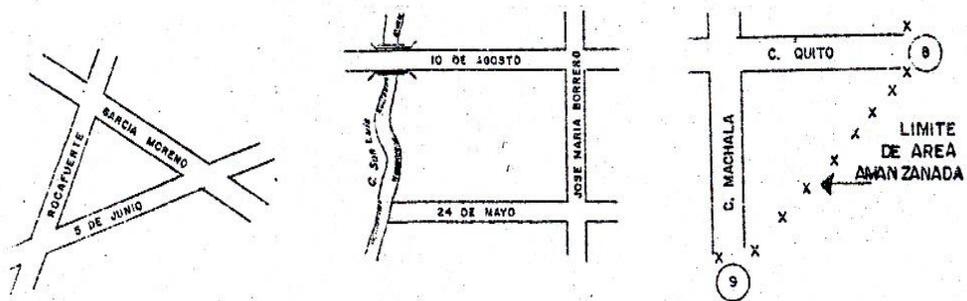
3.1.1. Manzana

Es el elemento más característico de un plano y es el resultado de la estructura vial (calles) que comunica las viviendas asentadas en un centro poblado. Es importante anotar que una manzana puede estar conformada por edificios, parques, plazas, etc.

Manzana regular.- Es aquella que está definida o determinada por cuatro calles y puede tener la forma de un cuadrado, de un rectángulo o de un trapecio.

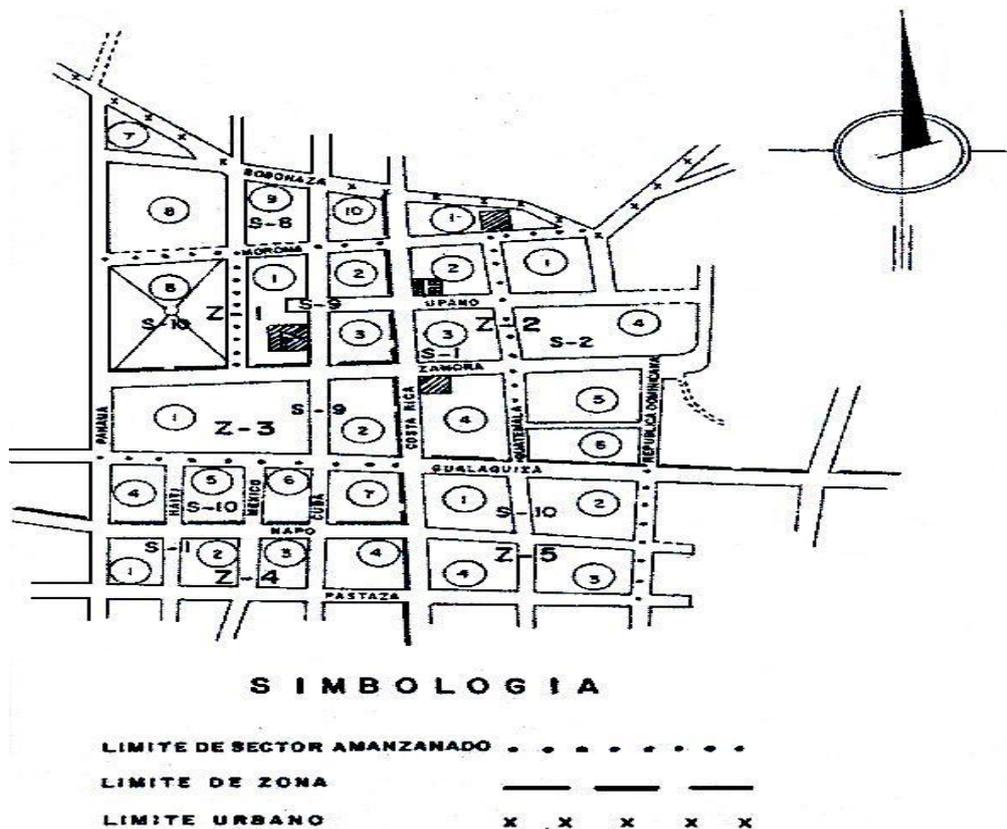


Manzana irregular.- Es la manzana que no está definida por cuatro calles. Dentro de esta definición están incluidos varios tipos de m



3.2. Croquis

Es la representación gráfica realizada a mano alzada, en el que se dibujan los elementos a escala aproximada de una localidad, sector, **manzana**, centro poblado, etc. Para el caso de Encuestas de Hogares Urbanos utilizará el formulario Ca-04 (Croquis de la Manzana).



3.3 Sector Censal

Es una división estadística que se define como una de las cargas 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.

En el plano censal, cada manzana tiene un número, el mismo que constituye la identificación de la manzana dentro del sector, está conformado por un promedio de 150 viviendas.

3.4. Zona Censal Amanzанаda.

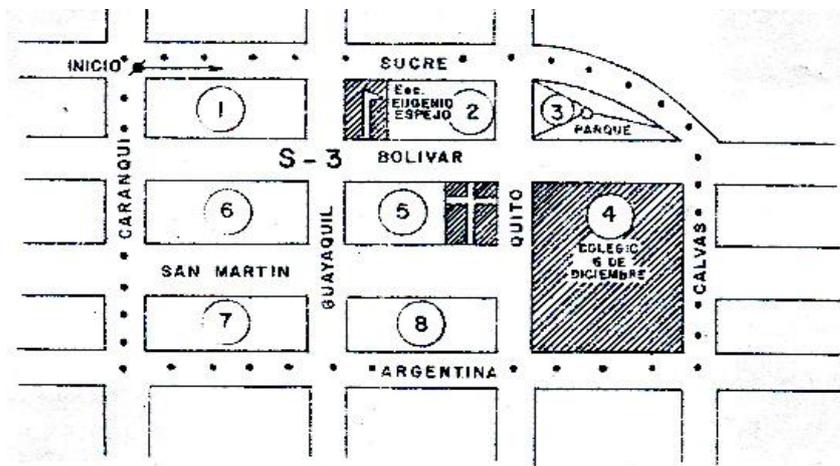
Es una parte de la ciudad que está conformada por un promedio de 10 sectores censales (1500 viviendas). En los planos censales están trazados sus límites mediante una línea gruesa entrecortada.

4. Manejo y utilización del plano censal y reconocimiento del sector censal amanzanado.

Antes de iniciar su trabajo, es preciso que el Cartógrafo se preocupe por conocer el lugar donde tiene que realizarlo. Se identificará en el plano los accidentes y lugares más destacados que puedan servir de guía en la investigación estadística a realizarse. 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 que se encuentra en el sector correcto.

Se recomienda partir de una intersección de calles conocidas para luego recorrer las esquinas próximas verificando la correcta ubicación en el terreno.

Ejemplo 2:



El Cartógrafo dispone de un pedazo de plano del sector censal amanzanado a trabajar, correspondiente a las manzanas comprendidas entre las calles Argentina, Caranqui, Sucre y Calvas; lo ubican en la esquina Sucre y Guayaquil e inicia el recorrido por la calle Sucre, para lo cual debe observar lo siguiente:

- El trazado de la calle Sucre en el plano coincida con la dirección en la calle Sucre en el terreno.
- En el recorrido, en dirección al parque, la escuela “Eugenio Espejo” estará a la derecha, si en el plano observa que la escuela está a la izquierda, significa que está mal direccionado el plano, debiendo girarlo hasta que el trazado de la calle y la ubicación de la escuela en el plano coincida con lo observado en el terreno.

- Siga el recorrido y pasará la esquina de la calle Quito, encontrando a su derecha un parque, observa que la manzana es ocupada por todo el parque.
- De esta forma se puede recorrer, calle por calle, todo el sector asignado.

5. Instrucciones para el manejo del croquis de una manzana.

El croquis de una manzana es un dibujo con el que va usted a trabajar y contiene todos los edificios dentro de los cuales tenemos: viviendas, establecimientos comerciales, escuelas, iglesias, lotes de terrenos vacíos, etc., que le sirven a usted como guía para organizar su recorrido y realizar las entrevistas en las viviendas seleccionadas. Utilice el croquis siguiendo las instrucciones que a continuación anotamos.

5.1. Planeamiento del recorrido.- Planee la forma en que va a ejecutar el trabajo. Recuerde que para ello es conveniente que siga el mismo orden creciente de numeración de los edificios dibujados en el croquis de la manzana, y que en consecuencia le facilite la ubicación de las viviendas que serán investigadas.

5.2. Identificación de las viviendas seleccionadas.- Para identificar las viviendas seleccionadas usted contará con la ayuda de dos documentos muy útiles para orientarse: croquis y un listado de viviendas del sector asignado.

Para la utilización de estos documentos debe hacer lo siguiente:

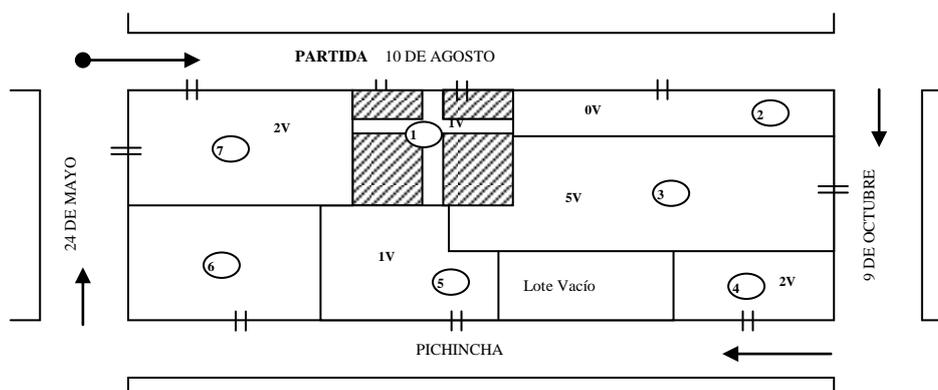
Con el croquis y ya en el terreno ubíquese en la esquina superior izquierda de la manzana y siga el recorrido en el sentido de las manecillas del reloj, hasta ubicar el edificio donde se encuentra la vivienda seleccionada y apoyándose con las direcciones de los domicilios del listado de viviendas, si existieran.

Cuando no existan direcciones como el nombre de la calle y número, se debe considerar referencias de acuerdo a los signos convencionales.

Recuerde que la identificación en planos de calles asignados con letras y números, A, B, C, etc. o 1, 2, 3, etc., es Nomenclatura propia del INEC, la misma que no es conocida en el campo.

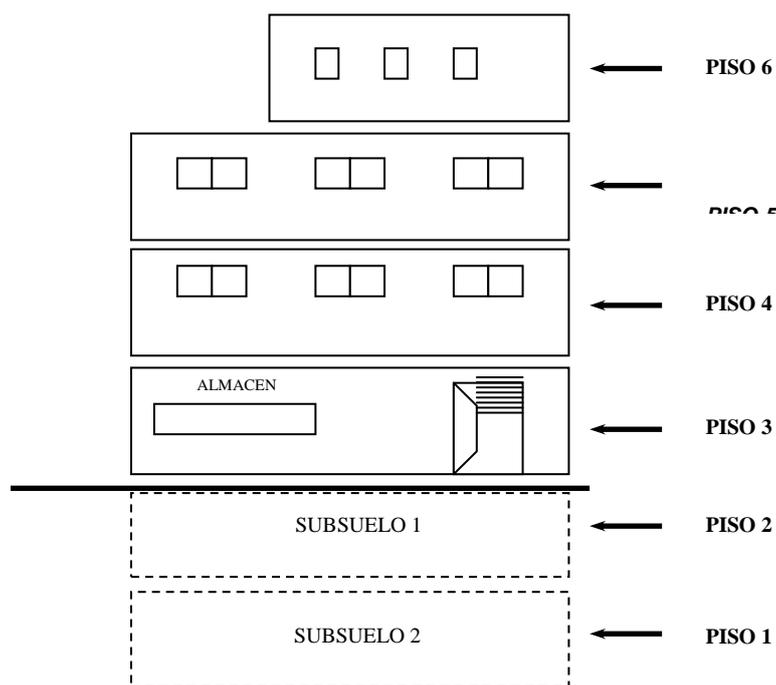
Ejemplo 3:

Si el edificio esquinero, que se halla en la calle 10 de Agosto y 24 de Mayo tiene acceso por las dos calles, este es el último de la manzana, y de esta manera se conserva el sentido del recorrido. De igual manera se procederá si el edificio antes indicado tiene únicamente acceso por la calle 24 de Mayo



- Cuando la vivienda seleccionada se encuentra dentro de un edificio donde hay varias viviendas en el listado identifique en que piso está la seleccionada; ubicado el piso recórralo en el sentido contrario al de las manecillas del reloj hasta ubicar la vivienda seleccionada.
- En el formulario CA-04 (ANEXO) listado de viviendas, se tiene la información de dirección, número de piso y el nombre del jefe de hogar de cada una de las viviendas seleccionadas efectivas y de reemplazo, este listado será manejado Cartógrafos.
- En las edificaciones que tengan más de un piso, el más bajo será el primer piso, cuando tienen subsuelos, el más inferior será el primer piso. **Ver ejemplo 4.**

Ejemplo 4:



NNT.- Nivel Natural del Terreno.

Tener presente:

El Cartógrafo se puede encontrar con algunos tipos de vivienda como: Vivienda Temporal, Vivienda Inhabitable o destruida y Nadie en casa que pueden ser razones de reemplazo. A continuación daremos algunas definiciones:

Vivienda en construcción.- Es aquella que se encuentra en cualquier etapa de la construcción, y no se encuentra habitada en el período de la entrevista.

Vivienda Temporal.- Existe esta condición cuando la vivienda es ocupada en forma temporal: por cosechas, vacaciones, trabajo, etc. y las personas residen **habitualmente** en otra vivienda.

Vivienda inhabitable o destruida.- existe cuando la vivienda se encuentra lista para ser demolida o en proceso de demolición y no está habitada en el período de la entrevista, esta condición debe ser verificada por el supervisor.

Nadie en casa.- se refiere a la ausencia de Adultos Mayores en la vivienda seleccionada, es decir, cuando usted no encuentra en ella a ninguna persona, que

pueda proporcionar información. Se aceptará válida esta alternativa cuando la ausencia de las personas vaya a ser superior al tiempo que dure la encuesta. Caso contrario será necesario que el Cartógrafo realice las indagaciones del caso (vecinos), a fin de determinar en que horario se puede localizar a los miembros del hogar. En casos extremos se puede tratar de ubicar a los Adultos Mayores en su sitio de trabajo.

6. Instrucciones para el manejo del formulario Ca-04 (ANEXO).

Para el conocimiento del señor Cartógrafo, es necesario revisar el procedimiento que ha seguido el Actualizador Cartográfico, especialmente en la elaboración del listado de viviendas y establecimientos que conforman las manzanas del sector amanzanado, listado que contiene las viviendas seleccionadas efectivas y de reemplazo que serán investigadas.

En lo referente al listado de Vivienda Form. Ca-04 (ANEXO):

- La columna 1 **No. De edificio**, tiene relación con el número de edificio graficado en el croquis de la manzana.
- La columna 2 **No. De vivienda**, sirve para enumerar las viviendas existentes en el sector, ya sean ocupadas, desocupadas o en construcción.
- La columna 6 **Piso No.**, registra el número de piso en el que se encuentra la vivienda. Recuerde que para el INEC esta numeración va desde el piso más bajo del edificio, por lo tanto no necesariamente coincidirá a la determinada en el edificio.
- La columna 11 **USO INEC**, se ha utilizado para enumerar secuencialmente **única y exclusivamente** las viviendas que en la Actualización Cartográfica estuvieron ocupadas. Estas viviendas son las que han sido consideradas para la selección de la muestra, y esta numeración es la que se considera como dato del número de vivienda original.
- La columna 14 **Nombre del Jefe de Hogar**, contiene el registro del nombre de los Jefes de Hogar. Recuerde que esta información es referencial, ya que actualmente puede ser que la vivienda seleccionada se encuentre ocupada por otro hogar o a su vez haya cambiado la condición de ocupación de la misma.
- En lo que tiene que ver al nombre del Jefe de Hogar habrá ocasiones en las que esta información será incompleta. Ej. Enrique N., N. Gutiérrez o N. N. En estos casos será conveniente verificar el registro de los nombres anterior y posterior a esta información para proceder de igual forma en el campo.

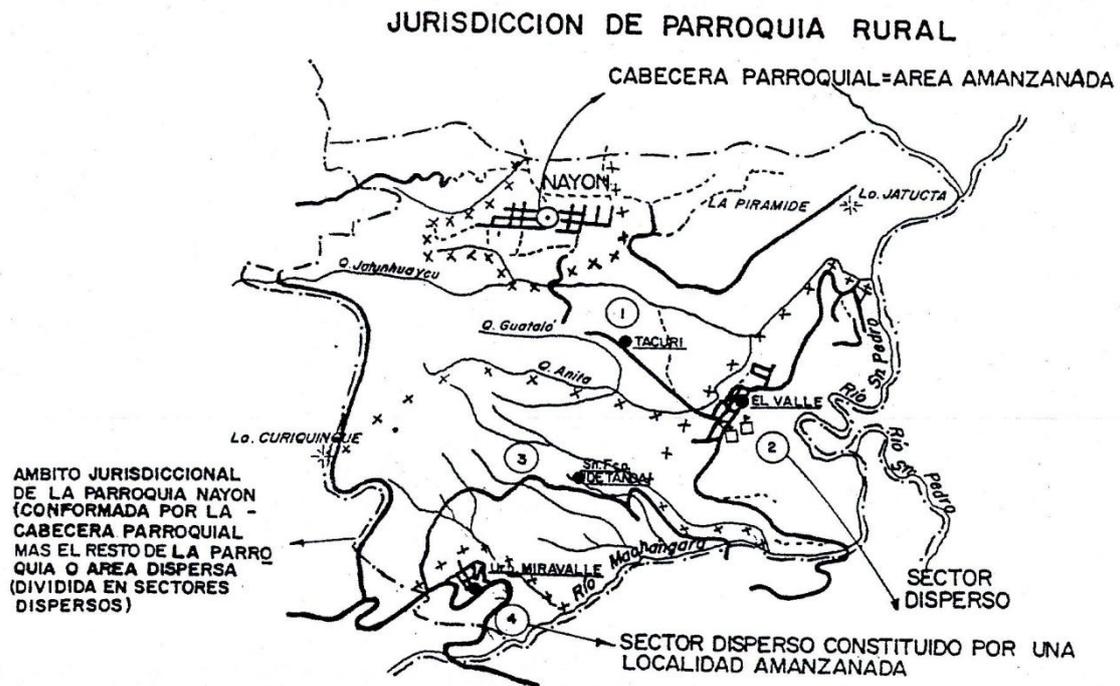
En muchas ocasiones es conveniente considerar la información que consta en la columna 16 de **Observaciones**.

7. 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 parroquial o de la cabecera ciudad cantonal contiene toda la jurisdicción: su cabecera y los sectores dispersos en que se divide el resto.

Una jurisdicción es un territorio con límites definidos, en que ejercen su facultad una determinada autoridad.



7.1. Localidad

Es 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.



7.2. Sitio

Es una extensión de territorio identificado por un nombre pero que no tiene asentamiento de viviendas.

7.3. Sector Censal Disperso

Es una extensión razonable de territorio con límites perfectamente definido, identificado por un nombre y un número. Está conformado por un promedio de 80 viviendas.

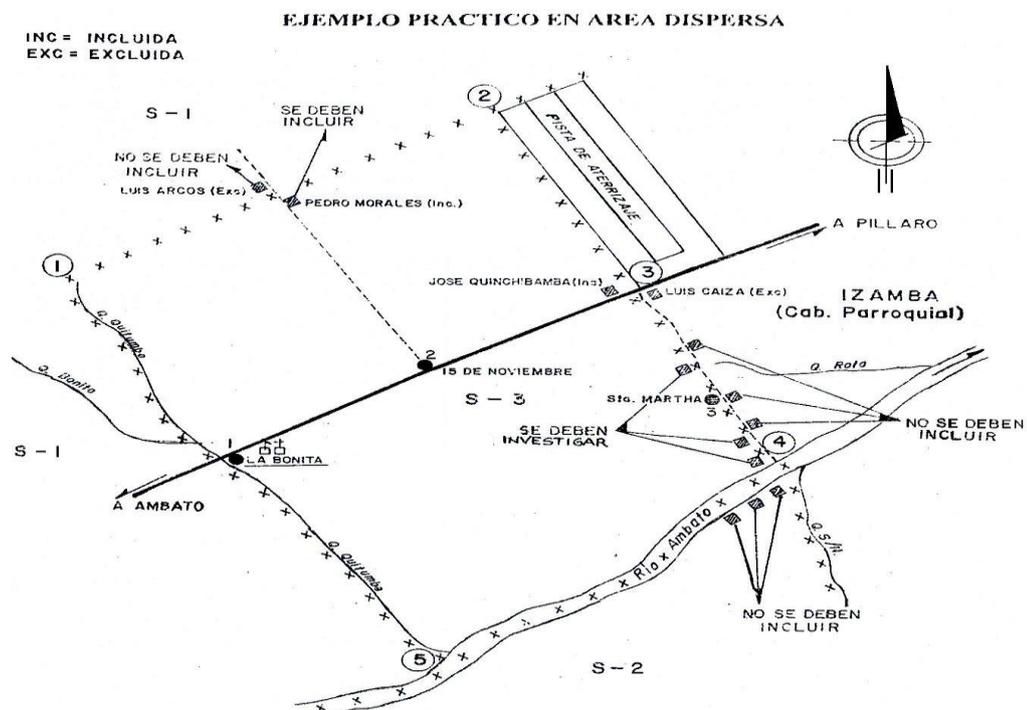
El sector asignado a cada Cartógrafo puede estar constituido por: Parte de una localidad, una sola localidad, un grupo de localidades completas, parte de una y varias localidades completas y parte de varias localidades.

8. Manejo y utilización del mapa censal y reconocimiento del sector censal disperso

Antes de iniciar su trabajo el Cartógrafo debe preocuparse por conocer el lugar donde tiene que realizarlo. Se identificará en el mapa los accidentes geográficos, culturales y lugares más destacados que servirán de guía en la investigación estadística a realizarse, identificar en el terreno verificar otros detalles como puede ser su sistema vial y de esta manera estar seguro que se encuentra en el sector asignado correspondiente y se está realizando el recorrido en la dirección correcta de acuerdo al material cartográfico a disposición del señor Cartógrafo.

Ejemplo:

En este ejemplo se explicará como un Cartógrafo debe ubicarse dentro del sector disperso y que ámbito geográfico debe cubrir, 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 investigará; 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 educacionales 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 Cartógrafo tendrá la seguridad de estar correctamente ubicado.



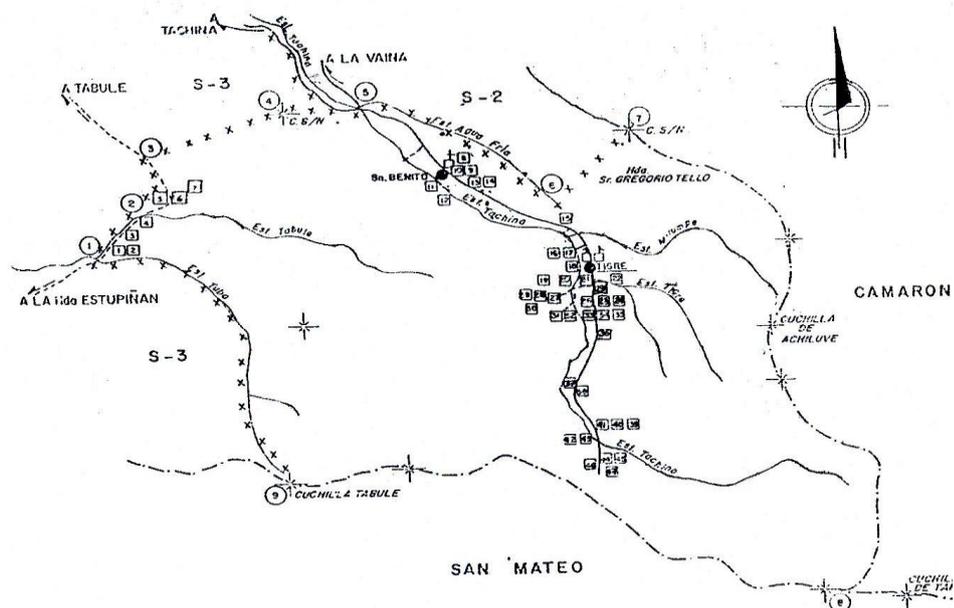
9. Instrucciones para el manejo del croquis de un Sector Disperso

El croquis de un Sector Disperso es un dibujo realizado a mano alzada en el que se dibujan los elementos en forma proporcional a su tamaño para representar un sector, una localidad, centro poblado, etc. con el fin de facilitar la ubicación de las edificaciones y las viviendas que se encuentran dentro de él, establecimientos religiosos, educativos, de salud, caminos, senderos y todo un sistema hidrográfico que le van a servir de guía para organizar su recorrido y realizar las entrevistas en aquellas viviendas seleccionadas. Utilice el croquis de acuerdo a las instrucciones siguientes:

- 9.1. Examen previo del croquis.** - Es necesario que se estudie y se analice detenidamente la simbología utilizada en el dibujo de los mapas con el fin de que se familiarice con estos signos convencionales que 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. Con la colaboración del Supervisor antes de realizar las entrevistas es necesario realizar la verificación de los accidentes naturales y culturales más importantes en el terreno.
- 9.2. Planeamiento del recorrido.**- Planee la forma en que va ejecutar el trabajo. El señor Cartógrafo utilizando la cartografía hará un recorrido imaginario (mental) del sector verificando sus límites, investigando, comprobando la o las localidades que son parte del sector, una vez en el terreno verificará la información cartográfica, es conveniente que siga el mismo orden creciente de numeración de los edificios graficados en el croquis del sector disperso lo que va a facilitar la ubicación de las viviendas que serán investigadas y de esta manera evitar pérdida de tiempo en el recorrido, en casos especiales se buscará la colaboración de aquellas personas que conozcan el lugar y puedan ayudarlo.
- 9.3. Identificación de las viviendas seleccionadas.**- Como documentación de apoyo para el levantamiento de la información el señor Cartógrafo contará con el croquis del sector disperso Ca-06, un registro de viviendas del sector asignado Ca-06(Anexo A) y el listado de las viviendas seleccionadas, y el Supervisor de equipo contará con un mapa completo de la jurisdicción correspondiente dónde se encuentran los sectores seleccionados.

Para la utilización de estos documentos debe hacer lo siguiente:

Con toda esta documentación y ya en el terreno para iniciar el trabajo es necesario partir de un punto de fácil identificación en la cartografía, verificar en la misma otros detalles próximos a dicho punto a fin de tener la certeza de que está en el lugar correcto en especial el sistema vial en razón de que las vías y senderos le permitirán llegar a las viviendas que debe investigar.



10. Instrucciones para el manejo del formulario Ca-06 (Anexo A)

El señor Cartógrafo revisará el procedimiento que fue seguido por el Actualizador Cartográfico en la elaboración de los listados de viviendas y establecimientos económicos que conforman el Sector Disperso registro que contiene las viviendas seleccionadas efectivas y de reemplazo que serán investigadas.

Ver ejemplo

En el croquis del Sector Disperso **formulario Ca-06** cada edificio está representado por un cuadrado dentro del cual consta el número de orden registrado en el listado de viviendas y junto a él número de viviendas cuando está sea mayor a una (1), además la simbología respectiva gráfica de los establecimientos de salud, religiosos y educacionales.

Columna 1 **Nombre de la localidad**

Columna 2 **Número de la localidad**

Columnas 3, 4 y 5 **Número de Viviendas**, dónde están registradas el número total de viviendas por cada tipo (ocupada, desocupada, en construcción),

Columna 6 **Total**, es la sumatoria de las columnas 3,4 y 5 en la localidad.

Columna 7 **No. De Habitantes**, Total de habitantes permanentes de las viviendas por localidad.

Columna 8 **Observaciones**, En muchas ocasiones es conveniente considerar la información de esta columna.

Consta información del nombre y domicilio del Jefe del Sector y Ayudantes, Por último indica la mejor ruta para llegar al sector. En el reverso tenemos la información geográfica igual que el anverso del formulario, además se tiene la descripción de límites del Sector Disperso.

En lo referente al Listado de Viviendas Formulario Ca-06 (Anexo A):

La columna 1 **No. de edificio** tiene relación con el número de edificio graficado en el croquis del sector disperso.

La columna 2 **No. de vivienda** es el número de orden (1.2.....n) de la viviendas existentes en el sector ya sean ocupadas, desocupadas o en construcción.

Las columnas 3 y 4 **Nombre y número de la localidad**

Las columnas 5,6,7 y 8 **Vivienda** donde están identificadas las viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción y colectivas.

La columna 9 **Otros** la información esta registrada en la columna de Observaciones.

La columna 10 **Nombre del Jefe de Hogar** están registrados los nombres de los Jefes de Hogar. Recuerde que esta información es referencial, ya que actualmente puede ser que la vivienda seleccionada se encuentre ocupada por otro hogar o a su vez haya cambiado la condición de ocupación de la misma.

En lo que tiene que ver al nombre del Jefe de Hogar habrá ocasiones en las que esta información será incompleta. Ej. Jorge N, N. Tobar o N.N. En estos casos será conveniente verificar el registro de los nombres anterior y posterior a esta información para proceder de igual forma en el campo.

La Columna 16 **Observaciones** en ocasiones es conveniente considerar la información que consta en esta columna.

IV.- TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

El objetivo que se busca es brindar a los Adulto Mayores, los elementos necesarios que garanticen una buena comunicación y apertura con estas personas, así como la normatividad que debe seguir, para obtener el pleno dominio en la presentación, comportamiento y finalización de la entrevista.

1. La Puntualidad

Aunque los Adultos Mayores no sentirán el menor remordimiento por hacerle esperar, jamás aceptarán la falta de puntualidad por parte de usted. Su tardanza puede deberse a muchas razones perfectamente válidas, como problemas de tráfico o dificultad de llegar a la entrevista, pero ninguna excusa le servirá de nada. Una buena sugerencia es **llegar 15 minutos antes** de la hora prevista para obtener las muestras bioquímicas (sangre y orina).

2. Preparación de la entrevista

- Es necesario comprender y tener presente el objetivo general de la SABE II.
- Conocer los objetivos de esta segunda fase de la SABE II, para así poder aclarar cualquier duda al Adulto Mayor.
- Conocer y dominar el marco conceptual de la SABE II – COMPONENTE BIOQUÍMICO, con el fin de estar documentado para la correcta aplicación de la entrevista y tener los elementos necesarios, para contestar las dudas de los Adulto Mayores.
- Conocer perfectamente el material de trabajo (Formulario SABE II, la Cartografía y Carta de Consentimiento Informativo)
- Es importante ir vestido adecuadamente, según la zona de trabajo que se trate, con el fin de crear confianza y aceptación por parte de los Adulto Mayores.
- Durante la entrevista evite demostrar inseguridad o timidez, vaya a la vivienda con la certeza de que podrá lograr la entrevista; la habilidad y entusiasmo con que proceda permitirá el éxito en su trabajo.

3. Presentación del Cartógrafo

La presentación personal debe ser adecuada, su lenguaje claro y preciso. Identificarse como Cartógrafo de la Encuesta de Salud Bienestar y Envejecimiento que realiza el INEC, mostrando su credencial.



Una presentación podría ser: Mi nombre es (.....), soy Funcionario del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), y estamos realizando la Encuesta de Salud Bienestar y Envejecimiento, a nivel nacional, para poder evaluar el estado de las condiciones de salud y nutrición de las personas Adulto Mayores del Ecuador. Esta evaluación del estado de salud se realizará, a través del estudio de indicadores bioquímicos, en una submuestra de la Encuesta SABE I, realizada hace pocos meses, con el fin de contar con información relevante para diseñar una estrategia nacional.

Es necesario recalcar que la primera impresión que tenga el Adulto Mayor sobre el Cartógrafo, sus primeras acciones y palabras, son de vital importancia para ganarse la confianza del Adulto Mayor.

El **Saludo** y la **Carta de Consentimiento Informativo**, serán necesarios como elemento introductorio antes de iniciar la entrevista, de igual manera debe despedirse en forma corta y cordial.

4. Estableciendo la comunicación con el Adulto Mayor

Explique con mayor detalle el objetivo de la encuesta, procure entablar una relación de igual a igual, de acuerdo a la percepción inicial que tenga el Adulto Mayor. Indique que los datos son confidenciales, para evitar cualquier temor con respecto al uso de los mismos. Además que éstos sólo tienen un fin estadístico y por ello la información individual es totalmente restringida y el hecho de que se está encuestando toda el área y no sólo a esa familia en particular.

La comunicación se establece en el tiempo que transcurre desde que el individuo acepta la entrevista y ésta comienza; debe ser un tiempo breve (mientras prepara el formulario y toma el lápiz) el que utilice para explicar con propiedad, que el estudio se está llevando a cabo en el ámbito nacional en forma simultánea y que sus respuestas serán de suma importancia, para quienes se dedican a estudiar los problemas del país; puede invitar también al Adulto Mayor, a conocer las cifras que se publican señalándole donde las puede conseguir (Direcciones de las Oficinas Regionales del INEC).

Tenga en cuenta los niveles de atención, comunicación, confianza, participación y obtención de la información, si son bajos al principio de la encuesta, el Cartógrafo debe colocar en un grado de atención más alto el ritmo de la encuesta y mantenerlo en ese nivel; el tono de voz aplicado a las preguntas, son factores básicos que contribuirán al logro de una entrevista exitosa.

Nunca de la impresión de ser una persona importante, por ser trabajador de una dependencia del Estado. Sea franco, amable y decidido, demuestre que usted es un Cartógrafo profesional, no sea autoritario, ni agresivo. La mejor comunicación se logrará cuando el Adulto Mayor identifique en usted, a un trabajador honesto y conocedor de su actividad.

Informar cuál va a ser el procedimiento para obtener las muestras de orina, como para la toma de muestras de sangre.

5. Cuando rehúsen colaborar

- a) En caso de que haya un adulto mayor que se niegue a colaborar, tenga presente las siguientes recomendaciones:
- b) Mantenga una actitud cortez y conciliatoria en todo momento.
- c) Indique que estos datos y su colaboración están siendo suministrados por todos los Adulto Mayores de los hogares del Ecuador, que como éste, forman parte de una muestra elaborada de acuerdo a métodos estadísticos y científicos.
- d) Trate de iniciar la entrevista y si el Adulto Mayor lo permite, continúe informando el procedimiento a seguir para la toma de muestras bioquímicas (sangre y orina).
- e) Haga las observaciones que estime convenientes y regístrelas en el espacio asignado.
- f) Si el Adulto Mayor mantiene resistencia a colaborar, dé a conocer la confidencialidad de la información; haga una segunda visita al hogar acompañado del Coordinador Regional o Supervisor Nacional. Usualmente la segunda visita produce resultados favorables.
- g) Evite realizar esta entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, el Adulto Mayor podría rehusar a colaborar y participar de esta segunda fase de la SABE II.

CONTENIDO DEL FORMULARIO

CARÁTULA DEL CUESTIONARIO

Objetivos:

- Registrar los datos de ubicación geográfica muestral, identificación y ubicación de la vivienda, condición de ocupación de la vivienda, resultados de la entrevista, identificación de las personas Adultos Mayores, el personal responsable y observaciones.
- Es importante tener presente que los datos de la carátula se llenan en distintos momentos de la entrevista.
- Cada formulario esta diseñado para obtener de forma individual la información por cada persona Adulto Mayor (persona de 60 años y más de edad).

LLENADO DE LA CARÁTULA

FORMULARIO No. ____ de ____

Las líneas que están entre FORMULARIO No. ____ de ____ sirven para determinar el número de formularios utilizados por cada persona adulta mayor residente en la vivienda.

Ejemplo 1: Si en la vivienda existen dos personas Adulto Mayores, se debe utilizar dos formularios: en el primer formulario anotará **1 de 2** y en el segundo **2 de 2**; es decir, que en esa vivienda se entrevistó a 2 personas Adulto Mayores.

Ejemplo 2: Si en la vivienda residen tres personas Adulto Mayores, se debe utilizar tres formularios: en el primer formulario anotará **1 de 3**; en el segundo **2 de 3**; y, en el tercero anotará **3 de 3**; es decir, que en esa vivienda se entrevistó a 3 personas Adulto Mayores.

NOTA: No se olvide de transcribir de la Cartografía al formulario SABE II, los datos de los numerales: 1) UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL y 2) IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA, en todos los formularios utilizados en la vivienda y por cada persona Adulto Mayor.

1.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL

1. Área:	URBANA <input type="checkbox"/> 1
	RURAL <input type="checkbox"/> 2
2. Provincia:	<input type="text"/> <input type="text"/>
3. Cantón:	<input type="text"/> <input type="text"/>
4. Cabecera Cantonal o Parroquia Rural:	<input type="text"/> <input type="text"/>
5. Zona o comunidad:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6. Sector:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Transcriba la información de: Área; Provincia; Cantón; Cabecera Cantonal o Parroquia Rural; Zona o Comunidad; y Sector, de la **Hoja de Verificación** utilizada en la SABE I, o de los Formularios **Ca-04** o **Ca-06**, según sea el caso.

2) IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

2. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA	
7. N° Vivienda (orden de visita):	<input type="text"/> <input type="text"/>
8. Manzana N°:	<input type="text"/> <input type="text"/>
9. Edificio N°:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10. Dirección Domiciliaria:	_____

	Avenida, calle N°, bloque, dpto., etc.
Otra Identificación:	
	Camino, carretera, sendero, etc.
11. Vivienda original	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
12. Número telefónico:	_____
13. Vivienda reemplazo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
14. Vivienda original del reemplazo	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Transcriba los datos de: N° Vivienda (orden de visita); Manzana N°; Edificio N°; y, Vivienda original (ítems, 7, 8, 9 y 11), de la **Hoja de Verificación** utilizada en la SABE I, o de los formularios Ca-04 o Ca-06, según sea el caso.

Ítem 10. **Dirección Domiciliaria:** pregunte el nombre de la calle y el número; si no tiene nombre, anote el lugar a donde conduce y más detalles adicionales que pueda ayudar posteriormente a localizar la vivienda. Si fuera el caso especifique el nombre de la avenida, bloque, departamento, o cualquier elemento que permita ubicar posteriormente a la vivienda encuestada.

Ítem 12. **Número telefónico:** pregunte y anote un número telefónico de referencia, en el espacio correspondiente, que servirá para aclarar dudas e inquietudes, respecto al Adulto Mayor investigado. (Telf. Convencional o Celular).

Ítem 13. **Vivienda reemplazo:** se llenará de acuerdo a la muestra, lo transcribimos según la columna **11. Uso INEC** del Formulario Ca-04 o Ca-06.

Ítem 14. **Vivienda original del reemplazo:** en este casillero registraremos el número de la vivienda que consta en la columna **2. Vivienda Original** del Formulario Ca-04 o Ca-06.

3) CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA

3. CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA

1. Ocupada con personas presentes	
2. Ocupada con personas ausentes FIN DE LA ENTREVISTA	
3. Vivienda sin persona adulta mayor FIN DE LA ENTREVISTA	
4. Desocupada FIN DE LA ENTREVISTA	

Marque con una X el casillero que corresponda, de acuerdo a la condición de ocupación de la vivienda.

1. Ocupada con personas presentes: marque esta condición de la vivienda, una vez concluida la entrevista y se hayan obtenido las muestras bioquímicas de sangre y orina.

2. Ocupada con personas ausentes: Cuando la vivienda se encuentra equipada con muebles y enseres; y, sus habitantes no se encuentran al momento de la visita del Cartógrafo. Averigüe a los vecinos, si su ausencia es temporal y pregunte a qué hora es conveniente regresar. Si este es el caso, de por terminada la entrevista.

3. Vivienda sin persona adulta mayor: Se refiere a aquellas viviendas que al momento que el Cartógrafo visita la vivienda, las personas que habitan en ella indican que no existe ninguna persona Adulto Mayor.

RECUERDE SEÑOR CARTÓGRAFO QUE: Se visitará en esta segunda fase, a las mismas personas Adulto Mayores que fueron investigadas durante el operativo de campo de la SABE I.

Esta condición se puede presentar por los siguientes motivos:

- Puede darse el caso que en la fase de la SABE I se investigó un determinado Adulto Mayor, pero al momento de la visita del Cartógrafo, ya no se lo encuentra a este Adulto Mayor, porque se fue a vivir con algún otro familiar, o porque falleció.
- Cuando las personas que vivían en esa vivienda, se fueron a vivir a otro lugar.

En estos casos de por terminada la entrevista y continúe con la siguiente vivienda.

4. Desocupada: Esta condición se registrará, cuando la vivienda seleccionada se encuentre vacía durante el operativo de campo, pero está lista para ser habitada.

En este caso de por terminada la entrevista y continúe con la siguiente vivienda.

Para los casos de los ítems 2, 3 y 4, el Cartógrafo deberá comunicar al Coordinador Regional o Supervisor Nacional, quien procederá a verificar y autorizará el respectivo reemplazo.

4) RESULTADO DE LA ENTREVISTA

4. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Resultados	
1. Completa	
2. Rechazo:	
3. Informante imposibilitado:	

Objetivo: Es asegurar por cada persona Adulto Mayor, la cobertura completa de la encuesta, a través de este ítem de control.

Marque con una X el casillero que corresponda, de acuerdo al resultado de la entrevista.

Completa: Se refiere a una entrevista llevada hasta el final y con toda la información obtenida, esto es, si se realizó los exámenes bioquímicos (sangre y orina).

Rechazo: Se marcará este casillero, en el caso de que el Adulto Mayor haya negado su colaboración para la toma de muestras bioquímicas, novedad que deberá ser comunicada inmediatamente al Coordinador Regional o Supervisor Nacional.

IMPORTANTE:

El reemplazo para cada Adulto Mayor será utilizado solo en casos extremos, es decir, cuando, tanto el Cartógrafo como el Coordinador Regional o Supervisor Nacional hayan insistido y confirmado que esta persona no desea colaborar para la toma de muestras bioquímicas.

El uso de los reemplazos solo serán autorizados por el Coordinador Regional o el Supervisor Nacional.

Informante imposibilitado: Esta alternativa de respuesta se registrará, solo cuando el Adulto Mayor, por motivos de salud, no pueda realizarse los exámenes bioquímicos (sangre y orina) o a su vez, por alguna enfermedad o prescripción médica, se niegue a realizarse estos exámenes.

5) IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ADULTO MAYORES (PERSONAS DE 60 AÑOS Y MÁS DE EDAD) QUE RESIDEN HABITUALMENTE EN ESTA VIVIENDA

5. IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR SELECCIONADO PARA LA INVESTIGACIÓN

Nº	NOMBRE DEL ADULTO MAYOR	
<input type="text"/>		
	C.I #	
EDAD: <input type="text"/>	GÉNERO: 1 HOMBRE <input type="text"/>	
	2 MUJER <input type="text"/>	

Objetivo: Identificar al Adulto Mayor que reside habitualmente en la vivienda y salió seleccionado, para llevar a cabo este estudio.

Anote el número, nombres y apellidos de la persona Adulto Mayor que salió seleccionada y que consta en la muestra.

Registrar el número de Cedula de Identidad del Adulto Mayor seleccionado.

En el casillero “**edad**”, registre la edad del Adulto Mayor seleccionado.

En el casillero “**género**”, marcar con una X, si el Adulto Mayor seleccionado es hombre o mujer.

6) SE REALIZÓ LAS PRUEBAS DE SANGRE Y TODOS LOS EXÁMENES NECESARIOS O REQUERIDOS POR EL FLEBOTOMISTA

6. SE REALIZO LAS PRUEBAS DE SANGRE Y TODOS LOS EXÁMENES NECESARIOS O REQUERIDOS POR FLEBOTOMISTA

SI SANGRE	<input type="checkbox"/>	NO SANGRE	<input type="checkbox"/>
SI ORINA	<input type="checkbox"/>	NO ORINA	<input type="checkbox"/>

Objetivo: Registrar si el Adulto Mayor se realizó los exámenes bioquímicos de sangre y orina.

Marcar con una X en el recuadro si el Adulto Mayor se realizó la prueba de Sangre y Orina, caso contrario marque con una X en las opciones que no se realizó.

7) NÚMERO DE VISITAS

7. NÚMERO DE VISITAS

VISITAS CARTÓGRAFO/ FLEBOTOMISTA	VISITA PREVIA	FECHA DEL EXAMEN
FECHA	DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/>	DÍA <input type="text"/> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <input type="text"/>
HORA DE INICIO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
HORA DE TERMINACIÓN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DURACIÓN DEL EXAMEN MEDICO	<input type="text"/> <input type="text"/> ORINA	<input type="text"/> <input type="text"/> SANGRE

Visita Previa: El Cartógrafo realizará una visita previa al Adulto Mayor y de manera directa deberá contactarse con el Adulto Mayor seleccionado; en el casillero respectivo registrará la fecha, hora de inicio y hora de terminación de esta visita.

Además el Cartógrafo registrará la fecha, hora de inicio y fin del examen médico.

Cabe mencionar que el formato de los tiempos que registraremos en esta fase de la SABE II, es la hora militar. Ejemplos: 13H00; 17H00. El Cartógrafo deberá anotar la duración del examen médico (orina y sangre).

8) PERSONAL RESPONSABLE

COORDINADOR REGIONAL:		
Nombres y Apellidos		
CARTÓGRAFO:		
Nombres y Apellidos		
DIGITADOR:		
Nombres y Apellidos		
FECHA DE ENTREGA		
MES <input type="text"/>	COORDINADOR:	CORREGIDO:
DÍA <input type="text"/>		
FLEBOTOMISTA:		
Nombres y Apellidos		

Objetivo: Identificar a las personas responsables en las diferentes etapas de la SABE II

Se registrarán en los espacios correspondientes los nombres de los funcionarios responsables: Coordinador Regional, Cartógrafo, del Asistente / Digitador.

Fecha de entrega: El Cartógrafo registrará el mes y día en que entrega copia del formulario al Coordinador Regional, para su revisión y control. Seguidamente el Coordinador Regional entregará la copia de este formulario para ser digitado en el programa de ingreso de cada Dirección Regional.

9) OBSERVACIONES

9. OBSERVACIONES

TIEMPO DE AYUNO DEL ADULTO MAYOR				NÚMERO DE REGISTRO DEL LABORATORIO			
HORAS							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El Cartógrafo anotará todas las observaciones que se encuentren durante el diligenciamiento del formulario y la toma de muestras bioquímicas (sangre y orina).

Tiempo de Ayuno del Adulto Mayor: Se deberá contabilizar el tiempo desde la última vez que ingirió alimentos, hasta la hora que se le tomaron las muestras de sangre y registrar en el casillero correspondiente.

Ejemplo:

Juan Montalvo (Adulto Mayor) informa que la última vez que ingirió alimentos, fue a las 19:00 horas y el examen médico se lo aplicaron a las 08:00 del siguiente día.

El número de horas que debemos registrar en el casillero es 13:00 horas.

1	3	0	0
---	---	---	---

Número de Registro del Laboratorio: El Flebotomista deberá registrar un código que le permita identificar al Adulto Mayor a quien se le realizó los exámenes de sangre y orina; **este número será único** utilizado por el Flebotomista para su respectivo control.