



00095 / 05

Universidad Nacional de Lanús

Lanús, 24 AGO 2005

VISTO, el expediente N° 1610/05, de fecha 17 de julio de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el 8 de junio de 2005 la Rectora de esta Universidad ha firmado el XI Convenio Específico con el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación;

Que dicho convenio tiene por objeto que la Universidad efectúe en el marco del Programa Ficha Social "Las Familias Cuentan", la captura en soporte magnético la actualización de datos domiciliarios, asumiendo a su cargo la selección de los recursos humanos correspondientes como operadores y coordinadores de centro de carga;

Que este cuerpo, en su 6° Reunión del año 2005, ha analizado y aprobado el mencionado convenio como, asimismo, lo actuado en su consecuencia;

Que es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo establecido en el Artículo N° 31 inciso o) del Estatuto de la UNLa.;

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Ratificar el XI Convenio Especifico suscripto, el 8 de junio de 2005, entre el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación y la Universidad Nacional de Lanús, y lo actuado en su consecuencia, cuyo texto se adjunta en un Anexo de Cuarenta y Un fojas, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°: Regístrese, notifíquese en los términos del artículo 40 del Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, aprobado por el Decreto n° 1759/72 (t.o. 1991). Cumplido, archívese.

ANA MARIA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

"2005 - Año de Homenaje a Antonio Berni"

00095/05



**CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL CONSEJO NACIONAL
DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES DE LA PRESIDENCIA
DE LA NACION**

Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

Relevamiento de Programas y Planes Sociales

- Captura de datos de la Ficha de Actualización de domicilios -

Entre el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACION, en adelante el "CONSEJO NACIONAL" representado por su Secretario Ejecutivo, Cdor. Carlos Daniel Castagneto con domicilio en Avda. Julio A. Roca 782, Piso 5to. , Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por una parte y por la otra; y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS, en adelante la "UNIVERSIDAD" representada por su Rectora Dra. Ana Jaramillo, con domicilio en la calle 29 de septiembre 3901 de la localidad de Remedios de Escalada, partido de Lanús, provincia de Buenos Aires; acuerdan, como complementario y específico del Convenio Marco de Cooperación entre el CONSEJO NACIONAL, la SECRETARIA DE GESTION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACION y diversas Universidades Nacionales suscrito el día 13 de Mayo de 2004, celebrar el presente CONVENIO DE COLABORACION, sujeto a las cláusulas y condiciones que más abajo se detallan.

FUNDAMENTO

El CONSEJO NACIONAL y la SECRETARIA DE GESTION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACION, han acordado la conformación de una base de datos a nivel nacional que permita la identificación y la estratificación de la población actual y potencialmente beneficiaria de programas y planes sociales, cuya información constituirá un insumo para la gestión de políticas

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales

[Handwritten signature]
ANA MARIA JARAMILLO

ANA MARIA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS



00095 / 05

sociales, garantizando la transparencia y la equidad en la distribución de los beneficios.

Para ello se ha desarrollado la FICHA SOCIAL "LAS FAMILIAS CUENTAN", aplicable a todos los programas y planes sociales nacionales, trabajando articuladamente con los Gobiernos Provinciales y Municipales, cuya aplicación requiere necesariamente la captura de datos resultante de los operativos de "Actualización de Datos domiciliarios".

A los efectos de realizar la captura de datos emergentes del operativo citado precedentemente, se requiere que la Universidad disponga de los recursos técnicos y humanos necesarios y en sus instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas que se detallan en el Anexo I del presente y que forma parte integrante del mismo.

PRIMERA: OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.

El presente Convenio de Cooperación tiene por objetivo que la FACULTAD efectúe la captura en soporte magnético de aproximadamente 50.000 fichas de Actualización de Datos Domiciliarios y la previa convocatoria y selección de los recursos humanos - operadores y coordinador/es de centro de carga, en adelante ACTORES, según el perfil especificado en el Anexo II - Perfiles de Actores, adjunto al presente.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.

La UNIVERSIDAD realizara, bajo su exclusiva responsabilidad, el reclutamiento y selección de los ACTORES necesarios para efectuar la captura de datos de alrededor de 50.000 fichas de actualización de domicilios a beneficiarios, cuyo modelo se agrega como Anexo III, del Programa / Plan Jefes y Jefas de Hogar.

TERCERA: RESPONSABILIDAD.

ANA MARIA ARAMILLO
DIRECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales



00095/05

Las partes declaran expresamente que al CONSEJO NACIONAL no lo une ninguna relación laboral y/o jurídica con los ACTORES reclutados y/o seleccionados por la UNIVERSIDAD; asumiendo la UNIVERSIDAD la obligación de liberar al CONSEJO NACIONAL de toda responsabilidad emergente de cualquier tipo de reclamo judicial y/o extrajudicial que dichos ACTORES le puedan formular en ocasión o en consecuencia de las tareas emergentes del presente Convenio.

CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

El CONSEJO NACIONAL, a través del SIEMPRO-SISFAM se compromete a:

1. Proveer a la UNIVERSIDAD las Fichas de Actualización de Datos Domiciliarios y la aplicación de carga de datos necesaria para la realización de la captura de datos.
2. Proveer los manuales e instructivos, agregados como Anexo IV, para abastecer a todos los ACTORES.
3. Brindar la capacitación a los responsables del Centro de Carga para la correcta administración de la carga de datos.
4. Realizar la auditoría general del proceso.
5. Efectivizar el pago a la UNIVERSIDAD, en función de la verificación del cumplimiento de los procedimientos convenidos y obtención de los resultados esperados.

Por su parte, la UNIVERSIDAD se compromete a:

1. Convocar y seleccionar, según el perfil establecido en el Anexo II, a

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales

ANA MARÍA CANTAVILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS



00095/05

los ACTORES necesarios para realizar el trabajo comprometido.

2. Informar al SIEMPRO-SISFAM la lista de los ACTORES seleccionados incluyendo Nombre, Apellido, D.N.I y formación académica.
3. Convocar para la capacitación a los ACTORES, en el día y la hora convenida con el SIEMPRO-SISFAM.
4. Disponer del lugar para la capacitación, según condiciones estipuladas para el buen desarrollo de la misma.
5. Realizar la captura de datos de la ficha de relocalización.
6. Informar, según lapso a convenir y por escrito, la productividad del trabajo al personal que el SIEMPRO-SISFAM designe a tal efecto.

QUINTA: RESERVA DE DERECHOS:

El CONSEJO NACIONAL se reserva el derecho a rechazar y solicitar la inmediata sustitución de uno, algunos o todos los actores seleccionados por la UNIVERSIDAD de considerar que no se adecua a los perfiles descriptos en el Anexo II o por cualquier otra causa justificada.

Asimismo se reserva el derecho, a través del SIEMPRO-SISFAM, para supervisar, sin previo aviso, cualquiera de las tareas que desarrolle la UNIVERSIDAD en el cumplimiento del presente convenio.

SEXTA: RESULTADOS ESPERADOS.

La UNIVERSIDAD deberá entregar al SIEMPRO-SISFAM:

1. Con frecuencia semanal (contando a partir de la firma del presente

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales



00095 / 05



convenio) y en forma sucesiva, lotes de 12.500 fichas capturadas y los correspondientes soportes ópticos conteniendo los registros capturados.

- Reportes semanales, en soporte papel y electrónico, comunicando la productividad del trabajo e informe técnico final sobre la totalidad del proceso.

SEPTIMA: PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.

Las partes establecen un presupuesto único y por todo concepto de la suma de Pesos veintitrés centavos (\$0,23) por ficha efectivamente capturada.

El presupuesto se ha estimado en \$ 12.650 total, considerando el trabajo de 50.000 fichas capturadas. El costo incluye los gastos administrativos en los que incurra la UNIVERSIDAD. El Consejo Nacional puede requerir la carga de otras 5.000 fichas posteriormente, pudiendo ascender el presupuesto a \$ 13.915.-

El monto total y final a pagar se determinará por ficha efectivamente capturada y contra trabajo completo y finalizado, siendo facultad del CONSEJO NACIONAL, a través del SIEMPRO - SISFAM, determinar el carácter de trabajo completo y finalizado.

Los pagos se realizarán según el siguiente detalle:

- 20% del monto total estimado a la firma del contrato.
- El 80% restante (menos la parte proporcional del adelanto efectuado) será pagadero a Semana vencida una vez recibida la correspondiente factura y la producción semanal estimada de 12.500 fichas grabadas y conformadas por el SIEMPRO-SISFAM.

OCTAVA: CONTROVERSIAS

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales

MANA MARIA JAR MILLO
Página 5
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA



00095/05

Las partes acuerdan que ante cualquier controversia que surja de la interpretación y/o aplicación del presente Convenio de Cooperación habilitaran una instancia negociadora, cuyo resultado deberá ser volcado en actas complementarias del mismo.

NOVENA: CONFIDENCIALIDAD.

La UNIVERSIDAD garantiza el estricto cumplimiento, por todas las personas que participan de las actividades motivo del presente Convenio, de las normas sobre "Secreto Estadístico de la Información", "Confidencialidad de la Información" y "Protección de Datos Personales", de conformidad con la normativa vigente.

En caso de violarse la presente cláusula de confidencialidad la UNIVERSIDAD se compromete a indemnizar al CONSEJO NACIONAL por cualquier daño y perjuicio que sufra, mantenerla indemne ante reclamo de terceros y abonar una multa del duplo del monto total del presente Convenio de Cooperación.

DECIMA: RESCISION.

El incumplimiento de cualquiera de las prestaciones a cargo de cada parte, dará lugar a la parte cumplidora a tener por rescindido el presente Convenio de Cooperación, previa intimación de cumplimiento a la incumplidora.

Esta rescisión dará derecho a la parte cumplidora a reclamar de la contraparte la indemnización por los daños, perjuicios y/o mayores costos que su incumplimiento le ocasione.

DECIMA PRIMERA: COMPETENCIAS.

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales

ANA MARIA JARAMILLO

ANA MARIA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LARUS
Página 6



00095/05

Las partes acreditan en este acto tener competencia para celebrar y firmar el presente Convenio de Cooperación, en virtud de las respectivas disposiciones legales y administrativas vigentes; acompañando los documentos que así lo acrediten.

DECIMA SEGUNDA: CONSTITUCION DE DOMICILIOS.

Para todos los efectos del presente Convenio, las partes fijan sus domicilios en los señalados precedentemente, en los que se realizarán todas las comunicaciones motivadas por este instrumento.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 08 días del mes de Junio de 2005.

CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION
DE POLITICAS SOCIALES
PRESIDENCIA DE LA NACION

ANA MARIA GUARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

SIEMPRO

Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

SISFAM

Sistema de
Identificación y
Selección de
Familias
Beneficiarias
de Programas
Sociales



00095/05

Anexo 1 - Especificaciones Técnicas

Glosario

Formulario FICHA

Es el formulario numerado que ha sido integrado como resultado del relevamiento realizado y cuya información es necesario capturar.

Caja Archivo

Recipiente de cartón con capacidad aproximada de 1000 Fichas. Presentará una identificación escrita en ella o bien un rótulo adherido que permitirá individualizarla.

Lote

Conjunto de formularios a procesar, es la unidad de medida de cálculo de producción.

Remitos

- de Entrega: es el formulario que debe ser integrado con el detalle de lo que el SIEMPRO SISFAM remite a la Universidad para procesar

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales

ANA MARIA LABANILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS



00095/05

Remito de Entrega al Proveedor

Lugar de Origen	Lugar de Destino	Remito N°	Hoja	Fecha
			de	

Lote Nro [] [] [] []

Caja N°	Cant. de fichas	Caja N°	Cant. de fichas	Caja N°	Cant. de fichas
Total de Cajas a remitir			Fichas a Remitir		

Firma del responsable de la remesa	Sello o aclaración

Remito de Devolución

Es el formulario (modelo sugerido) que usará la Universidad para devolver al SIEMPRO SISFAM lo ya procesado.

Encabezado:

- Institución: Nombre de la Universidad
- Número Remito: propios
- Fecha: Fecha de remisión de los materiales que se entregan.

Detalle:

Lote	N° de Caja Archivo	Cantidad de Fichas	N° de Remito Original	Obs.
Total	(total de cajas)	(cantidades de Fichas)	-	-

Entregas

En el presente documento se denomina Entrega a la remesa de Lotes de cajas que el SIEMPRO SISFAM entrega al Proveedor.

Devoluciones

En este caso se trata de las Cajas que la Universidad devuelve al SIEMPRO SISFAM ya efectuado el proceso.

Aplicación

Se denomina aplicación al/los sistemas informáticos desarrollados por el SIEMPRO-SISFAM y/o por terceros que serán entregados al Proveedor para la realización de la captura de datos.

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales



00095 / 05

Operatoria

a. Instalación de la Aplicación de Carga de Datos

La instalación de la aplicación de carga será responsabilidad del SIEMPRO-SISFAM. La Universidad, por su parte, asegurará todas las condiciones necesarias para el correcto desenvolvimiento de esta tarea, como ser:

- Permisos para acceder a las redes instaladas de la Universidad
- Claves y otras restricciones de índole informática que impidan la instalación de aplicaciones y otras herramientas necesarias.

En el caso de no asegurar el Universidad los accesos y el hardware necesarios para la instalación de la aplicación en los tiempos y formas convenidos previamente y por escrito con la Universidad, la instalación de la aplicación correrá por cuenta y riesgo de la Universidad.

b. Coordinación del Centro de Carga de Datos

La Universidad tendrá a su cargo las tareas de coordinación y supervisión del centro de carga de datos.

El/los Administradores seleccionados serán responsables del enlace con las respectivas áreas técnicas y operativas del SIEMPRO-SISFAM.

La capacitación de éstos estará a cargo del SIEMPRO-SISFAM y consistirá en adiestrarlos en la administración de los trabajos, y en instalación y utilización del software de carga de datos.

La Administración del centro de carga de datos tendrá a su cargo el entrenamiento de los operadores de carga.

La Administración del centro de carga no podrá ser reemplazada mientras dure el operativo de carga salvo que cuente con el consentimiento del SIEMPRO-SISFAM.

c. Entregas del material a procesar

La cantidad de Cajas y Lotes a procesar provendrá de la totalidad de fichas a capturar y será remitido a la Universidad acompañado por un Remito que describirá los códigos identificatorios de cada caja y las cantidades precisas que cada una contiene.

d. Carga de Datos

Los datos a capturar provendrán de la Ficha y del Remito.

La Universidad deberá procurar en todos los casos que el dato capturado sea aquel que aparece en el formulario cualquiera sea la naturaleza de éste. Las Fichas ya procesadas serán archivadas nuevamente en la Caja de conveniencia, cuidando de mantener el orden original.

e. Normalización de Calles

La aplicación informática podrá contar con un módulo de normalización de calles que permite usar unas bases de datos que contienen los nombres de las calles de la localidad a cargar (Normalizador de Calles), a los efectos de

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales



00095 / 05

permitir al operador de carga ingresar de una única forma aceptable y excluyente los nombres de las calles que han sido consignadas en la ficha.

En el caso de tratarse de una dirección que no se encuentra en el Normalizador instalado, el operador de carga deberá ingresar el dato en la forma que figura en la ficha.

Ello se aplica a los campos de la ficha denominados Calle, calle 1 y calle 2. Sin embargo, siendo las direcciones datos fundamentales, y a los efectos de asegurar su normalización y unicidad, es necesario aplicar al final de toda la carga diaria una operación de verificación de calles, función que deberá ser ejercida por el Administrador (ver más adelante en Controles Operativos).

f. Guarda del Material

La Universidad deberá contar con un lugar adecuado para la guarda del material a procesar y el ya procesado. Dicho lugar deberá contar con seguridad y restricciones de acceso.

Las cajas conteniendo las fichas deberán encontrarse estibadas de tal forma que sean accesibles a los requerimientos de la/s auditorías de calidad previstas en el presente convenio.

g. Devolución de Cajas

La Universidad deberá poner cada grupo de Cajas procesadas a disposición (en sus instalaciones) del SIEMPRO-SISFAM dentro de los 6 (seis) días corridos de recibido, acompañado por un Remito detallando Las Cajas Archivado conteniendo las Fichas ya procesadas, ordenadas tal y como las recibieron. En ningún caso la Universidad devolverá cajas y/o lotes de fichas sin el consentimiento fehaciente y por escrito del SIEMPRO-SISFAM.

h. Entrega de los registros capturados

Los registros electrónicos generados por el aplicativo informático instalado serán devueltos en soporte óptico, en lotes separados y en los plazos convenidos según cantidad de lotes definidas

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales

ANA MACIARIELLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS



00095,05

CONTROLES

Operativos

- El Administrador será responsable de asegurar, mediante inspecciones oculares frecuentes, que las direcciones volcadas por los Operadores de carga sean las normalizadas (de existir el Normalizador de esa localidad).
- El Administrador, al final de la jornada, será responsable de la verificación y/o unificación de las calles de todos los registros grabados.
- En las entregas, la Universidad deberá constatar que las Cajas Archivo recibidas sean las efectivamente mencionadas en el Remito que las acompaña y reportar sin demora las diferencias que se presenten.
- En las devoluciones de las Cajas Archivo ya procesadas, el SIEMPRO-SISFAM controlará que se correspondan con el Remito que las acompaña.
- El SIEMPRO-SISFAM controlará, cuando crea oportuno, partes y/o todo el proceso de carga y de resguardo de la información y de sus soportes en cualquier oportunidad durante la vigencia del presente convenio. Ello se concretará mediante personal de Auditoría debidamente acreditado ante la Universidad y la misma le facilitará el acceso a los lugares de trabajo y a las máquinas en las que se hallan los archivos generados para realizar los trabajos de auditoría que crea conveniente.

Calidad

Conformación del Lote de Muestra

El SIEMPRO-SISFAM seleccionará en forma aleatoria, a ritmo de carga y por medio del aplicativo informático, un Lote de Muestra a los efectos de practicar sobre esas fichas un control de calidad.

A medida que son seleccionadas, las fichas irán siendo colocadas por el Administrador en una Caja Archivo especial rotulada como "Caja de Auditoría". En oportunidad de ser requeridas por los agentes autorizados para ello del SIEMPRO-SISFAM, las fichas del Lote serán listadas dos veces: uno de ellos, será firmado por los agentes del SIEMPRO-SISFAM que retirarán las fichas y retenido por la Universidad, como constancia de ese acto. El segundo ejemplar del listado será agregado a las fichas existentes en la Caja Archivo, para su posterior verificación con el registro digital.

Informe de Intervención

Como consecuencia de los controles practicados sobre las fichas que conforman el Lote de Muestra, el SIEMPRO-SISFAM elaborará un Informe de Errores que hará llegar a la Universidad, de dicho informe surgirán las acciones pertinentes que se detallan a continuación en Tratamiento de Errores.

ANA MARIA JARAMILLO
DIRECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales



Tratamiento de Errores

Definiciones

Todos los controles se realizarán sobre el **Lote Muestra**, comparando los registros de la Base de Datos y las correspondientes fichas físicas.

Será considerado **error** aquel dato registrado en un campo de la Base que no coincida con su correspondiente en la Ficha.

No se considerará como error los casos ambiguos o ilegibles.

En caso de controversia, se considerará como válido y no apelable el criterio del Auditor designado por el SIEMPRO SISFAM.

Todos los campos que se controlarán figuran en la Tabla de Errores Admisibles de Campos que se muestra más adelante, detallando la proporción de los errores tolerados y la proporción de errores máximos admitidos; esos valores serán los parámetros de calidad que se utilizarán para la toma de decisiones posteriores.

Obtención de la Muestra

La muestra de FAD se obtendrá a partir de un algoritmo de selección incorporado a la aplicación de carga de datos en el momento de la carga de datos.

Cuando el algoritmo determine que una Ficha será seleccionada para la Auditoría, el sistema mostrará un mensaje al operador involucrado, quien deberá separarla e incorporarla en un repositorio que deberá quedar a cargo del Administrador del centro de carga.

Análisis de la Muestra

El análisis de la muestra se realizará campo por campo a partir de la comparación simple del registro de la FAD en la base de datos con la FAD física.

Para los datos correctos se integra un código "0" (cero) para los incorrectos se integra código "1" (uno).

A continuación se integran los resultados y se realizan las estimaciones correspondientes según especificaciones técnicas del Anexo I.

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales



Tabla de Errores Admisibles de Campos

Grupo de Datos	Nombre	Campo	
		% de error tolerado	% de error I
Encuesta	codigodeprograma	3	
	nro.ficha	3	
	Lugar de Pago	3	
	FechaEncuesta	3	
	nrodocumentoencuestador	3	
Persona	Apellido1	1	
	Apellido2	1	
	nombre	1	
	Tipodoc	1	
	Cuillzq	1	
	Cuil	1	
	CuilDer	1	
	fechanacimiento	3	
	sexo	3	
	Domicilio	Domicilio	3
Numero		3	
Piso		3	
Depto		3	
Torre		3	
escalera		3	
Manzana		3	
parcela		3	
calle1		3	
calle2		3	
Barrio		3	
Localidad		3	
Municipio		3	
departamento		3	
Provincia		3	
	codpostal	3	
referencias de la vivienda	Otrareferencia	3	
Visita	Código	3	
	TramoVisita	3	
	numerotelefono	3	
Contraprestaciones	Realiza	3	
	Donde	3	
Existe firma Beneficiario	existe/no	3	
Datos Beneficiario	nro.documento	1	
Remito - lote	nro. Remito	3	
	Total cajas	3	
Caja	Total Fichas	3	
	nro. caja	3	
	detalle	3	

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales



Incumplimientos

Como consecuencia de la aplicación de los controles mencionados, la Universidad podrá ser penalizada con:

a. Rechazo del Lote de Carga

Para aquel lote en que en cualquiera de los campos de la ficha se encuentre superado el error máximo admitido, el SIEMPRO-SISFAM podrá rechazar el Lote de Carga controlado, debiendo la Universidad reprocesar el mismo sin por ello percibir remuneración adicional alguna.

b. Suspensión del Contrato

Por errores reiterados en la carga de datos

En el caso que el **SIEMPRO-SISFAM** rechazara hasta 3 lotes inclusive por haberse superado el error máximo admitido en cualquiera de los campos definidos, el **SIEMPRO-SISFAM** podrá rescindir el presente convenio sin poder la Universidad reclamar pago alguno por esos lotes afectados.

Por faltantes

En el caso de que se presentaren diferencias entre la cantidad de Fichas Entregadas –que figuran en el Remito de entrega correspondiente- (Cantidad Entregada) y la cantidad devuelta por La Universidad (Cantidad Real) y que esta diferencia superase al 5% (cinco por ciento) del lote afectado, el **SIEMPRO-SISFAM** podrá rescindir el presente convenio sin poder la Universidad reclamar pago alguno por esos lotes afectados.

Por atrasos

Se considerará atraso cuando supere en más del 50% (cincuenta por ciento) el tiempo estipulado para la entrega de las cajas y de los registros capturados por lote.

Si las devoluciones de la Universidad (y por razones no atribuibles al **SIEMPRO-SISFAM**) no respetaren los plazos establecidos en la entrega tanto de las cajas conteniendo las fichas como de los registros capturados, el **SIEMPRO-SISFAM** podrá rescindir el presente convenio sin poder la Universidad reclamar pago alguno por esos lotes afectados.

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales

ANA MARIA URBANILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS



00095 / 05



Consideraciones generales

La Universidad deberá:

- Contar con equipamiento de resguardo para el reemplazo de aquel que haya quedado fuera de servicio por algún problema técnico.
- Contar con un servicio de soporte de redes durante la jornada de carga de las fichas.
- Tanto los Equipos de Carga como el Concentrador de Datos deben estar ubicados en la misma estructura edilicia, interconectados entre si y deben tener acceso al Equipo Concentrador de Datos, por medio de una red.
- Contar con por lo menos una UPS para el equipo destinado a concentrar los datos.
- Responsabilizarse por el resguardo transitorio de los materiales recibidos.
- comprometerse a entregarlos según la formas y tiempos estipulados.
- Cumplir con las normas y los procedimientos impartidos por el SIEMPRO-SISFAM.
- generar y mantener una base de datos consolidada, conteniendo todos los registros capturados.
- Poner previamente a consideración del SIEMPRO-SISFAM los métodos de control interno que aseguren la validez e integridad de la información producida.
- No divulgar la información obtenida.
- disponer de un espacio físico adecuado y suficiente para las tareas de recepción, clasificación, control, procesamiento de los materiales recibidos
- disponer del equipamiento que se describe a continuación:

Equipos de Carga de Datos

- Pc compatibles
- Placa de Red
- Teclado
- Monitor 14"

Equipo Concentrador de Datos

- Pc compatibles
- Placa de Red
- Teclado
- Monitor 14"
- Servidor SQL
- Memoria RAM al menos 128KB

ANA MARIA ARAMILLO

ANA MARIA ARAMILLO
ASISTENTE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales



00095,05



Anexo 2 - Perfiles de ACTORES

Operador de Carga de Datos

- Conocimiento y manejo de PC
- Velocidad de digitación

Administrador de Centro de Carga de Datos

- Graduados de carreras de sistemas y afines.
- Estudiantes de carreras de sistemas y afines con como mínimo el 50% de las materias aprobadas.
- Estudiantes de otras carreras con conocimientos y experiencia demostrables en herramientas informáticas utilizadas corrientemente en este tipo de tarea.
- Experiencia en administración de redes informáticas.

Para ambos casos será necesario la aprobación por parte del SIEMPRO-SISFAM de los respectivos Currículum Vitae.

SIEMPRO

Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

SISFAM

Sistema de
Identificación y
Selección de
Familias
Beneficiarias
de Programas
Sociales

ANA MARÍA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS



00095 '05



ANEXO 3 Formulario FAD

**Ficha de Actualización de
Datos Domiciliarios**

Nº 000001



Consejo Nacional
de Coordinación de
Políticas Sociales

Lugar de Pago: Fecha Encuesta: Nº de Documento Encuestado:

▶ DATOS DEL TITULAR:

Apellido / s (Mujeres Apellido / s de Soltera)

Solo para Mujeres casadas o unidas de hecho Apellido / s del cónyuge o pareja

Nombre / s

Tipo Doc. Cui. Iq. Nº de Documento Cui. Doc.

Fecha de Nacimiento

▶ Domicilio

Calle

Entre las Calles

Calle 1

Calle 2

Barrio Localidad

Provincia Departamento / Territorio

▶ Referencias Medias de Transporte cercanos

Operador	Clasificación	Estación de Inicio	Cuotas	Otras referencias (línea, Correo, etc.)	Cuotas
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

▶ Otras referencias de la Vivienda

Señale los días que podemos pasar a visitarlo/a

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles

Indique un turno horario en que podemos pasar a visitarlo/a HS

Si tiene Teléfono, indicar Nº

▶ ¿ Realiza Contraprestaciones ?

SI NO

¿ Donde lo Realiza ?

▶ Ubicación Geográfica

Código guía Página Cuadrante

Datos del beneficiario

Cui. Iq. Nº de Documento Cui. Doc.

DECLARO que los datos proporcionados son fidedignos.

[Handwritten signatures]

SIEMPRO

Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales

SISFAM
Sistema de Identificación y Selección de Familias Beneficiarias de Programas Sociales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANA MARÍA JARAMILLO
RECTORA



00095/05



ANEXO 4 Manual de Uso del Aplicativo informático

En otro documento.

SIEMPRO

Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

SISFAM

Sistema de
Identificación y
Selección de
Familias
Beneficiarias
de Programas
Sociales

ANA MARIA JARAMILLO
SECRETARÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

00095/05



FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DOMICILIARIOS

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE CARGA Y ADMINISTRACIÓN DE FICHAS

[Handwritten signatures]

Septiembre 2004

VERSIÓN PRELIMINAR

J. A. Roca 782 – Piso 5
1097 Buenos Aires, Argentina

Tel/Fax (011) 4343-0181 Int. 5740

E-mail: info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

SIEMPRO

Sistema de Información,
Monitoreo y Evaluación
de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y
Selección de Familias Beneficiarias
de Programas Sociales



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación
de Políticas Sociales

[Handwritten signature]

ANA MARIA JURAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS



○ Introducción

El presente Manual describe las características y modos de operación de un ~~aplicativo informático que se ha construido para capturar ordenadamente los datos existentes en cada Ficha de Actualización de Domicilios~~¹ (en adelante citada como FAD - ver Anexo 1), disponerlos en una estructura de Base de Datos preestablecida y emitir un CD que la contiene.

○ Objetivos

Asistir a las personas designadas para operar eficazmente el aplicativo que se presenta.

○ Entorno necesario

Presupone la existencia de equipos PC interconectados por medio de una red. Será necesaria la preexistencia de SQL Server.

○ Procedimiento Operativo y Roles

El diseño del sistema responde a la que se ha considerado como la mejor forma operativa para una adecuada administración del trabajo en cada Centro de Carga, con lo cual es imprescindible ponerla en conocimiento de los usuarios, especialmente aquellos que desempeñarán cargos de supervisión.

Una vez correctamente instalado el aplicativo en los Puntos de Carga, y antes de comenzar el trabajo de carga de las Fichas, el sistema deberá contar con los datos denominados Fijos o Básicos, que tienen que ver con la información identificatoria del Centro de Edición (ver el Glosario al final del Manual) desde el cual le serán remitidas las Fichas para cargar.

También será necesario cargar la información de las denominadas Bocas de Pago que, a su vez, remitirán el material relevado a ese Centro de Edición.

Asimismo deberá ser ingresada la información referente a los Usuarios del sistema (operadores y supervisores con los que contará cada Centro de Carga) y a los Encuestadores que actuarán en las distintas Bocas de Pago.

Una vez volcada al sistema esta información básica, el sistema contará con la información necesaria y suficiente para comenzar a operar lo relativo a la carga de las Fichas.

Por otro lado, en el Centro de Edición, las Fichas ya preparadas (editadas) se disponen en Bolsas de polietileno y ordenadas por Boca de Pago. Una vez completa la capacidad de cada Caja, la misma será cerrada y rotulada (ver rótulo en el Anexo 3). Todas las cajas en esas condiciones serán incluidas en un Remito (ver Anexo 4) que las acompañará en su traslado al Centro de Carga correspondiente).

¹ Ver el diseño de la misma en el Anexo 1.

En el Centro de Carga, al recibir las Cajas y el respectivo Remito, deberán controlar la exactitud de lo expresado en el mismo en cuanto a número de Caja y cantidad de las mismas.

Cumplido el paso anterior, el supervisor del Centro de Carga, con el Remito, ingresará esos datos al sistema, mediante el uso de las opciones existentes y mencionadas detalladamente más adelante como **Lote, Remito, Caja y Fichas** (ver Diagrama de Entidad Relación en el Anexo 5).

Luego de ello, el supervisor entrega las Cajas identificadas en el sistema a los Operadores, para que los mismos, ubicados en los respectivos Puntos de Carga, las abran y comiencen la carga al sistema de las fichas contenidas en cada Caja.

Para comenzar ese proceso de carga, cada operador (ya identificado en el sistema por medio de la opción Usuarios) deberá ingresar al aplicativo desde la opción **Fichas**, que será la única que los mismos podrán utilizar.

Las Fichas físicas, una vez cargada su información al Sistema, deberán ser introducidas nuevamente en la Caja original y devuelta al Supervisor.

Este procurará cerrarla y estibarla adecuadamente, hasta el momento de su remisión a los lugares que oportunamente se le indicarán.

Independientemente de ello, el Supervisor, con la frecuencia que estime necesaria podrá obtener, para cada Operador un **Reporte** que resume las Fichas cargadas por el mismo en un lapso determinado, a los efectos de su propia administración del trabajo.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

Handwritten signature in the middle of the page.

Handwritten signature and stamp of ANA MAZTA JARAMILLO, FECTORA, UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS.

ANA MAZTA JARAMILLO
FECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

○ Funcionalidades del Sistema

Las funcionalidades generales del operativo son canalizadas por medio de una serie de ítems que se han dispuesto en el **Menú Principal del Aplicativo** (Ver Anexo 2 - Fig. 1).

~~En el mismo y por medio del Mouse (botón izquierdo) se seleccionará el ítem deseado y aparecerá la ventana operativa correspondiente.~~

1. Habilitar Usuarios

Son las tareas a realizar para identificar y permitir a los recursos humanos del Centro de Carga (operadores y supervisores) el acceso al Sistema Aplicativo.

Es responsabilidad del Supervisor ingresar los datos correspondientes a éste ítem.

Al seleccionar **Usuarios**, del Menú Principal, aparece la ventana mostrada en Anexo 2 - Fig. 2. La misma tiene dos solapas: una rotulada como **Consulta** y la otra como **Datos**.

1.1. Alta de Usuario

Para registrar uno nuevo, se selecciona la solapa **Datos** y aparece la ventana mostrada en el Anexo 2 - Fig. 3. en ella acciona el botón **Nuevo** y los campos de una nueva ventana quedan habilitados para recibir los datos indicados por los rótulos. Al momento de la instalación deberán ingresarse todos los que se han de desempeñar en el Centro de Carga. Luego, a medida que se vayan produciendo novedades, se aplicarán las opciones que se indican más abajo para mantener esta base actualizada.

1.2. Modificación de Datos de Usuario

Para realizar modificaciones a los datos de alguno de los existentes, se parte de la solapa **Consulta** y, de los usuarios desplegados en la misma, se selecciona el que se desea modificar. Se acciona sobre él y aparece la ventana con solapa **Datos** con los datos de la persona seleccionada incluidos en los campos rotulados a su izquierda. Allí se ingresan los cambios y, al finalizar, se acciona el botón **Modific**

1.3. Bajas de Usuario

Para realizar bajas de alguno de los existentes, se parte de la solapa **Consulta** y, de los usuarios desplegados en la misma, se selecciona el que se desea eliminar. Aparece entonces la ventana de la solapa **Datos** con los de la persona seleccionada, contenidos en campos con su respectivo rótulo a la izquierda. Allí se acciona el botón **Eliminar** y aparece una ventana, sobrepuesta a la anterior, que solicita la confirmación de la operación. Aceptándola, se produce la eliminación del usuario de la

lista de los activos, hecho que se puede corroborar entrando nuevamente a la solapa **Consulta**.

2. **Habilitación de los Encuestadores**

Se trata de identificar y verificar en cada Centro de Edición las personas que han desempeñado ese rol en las Bocas de Pago (Campo) donde se ha relevado la información.

Cada encuestador deberá ser registrado (por el Supervisor) en el sistema, ingresando los datos personales solicitados por los rótulos de los campos que se solicitan.

Los mismos servirán como validación del dato en cada ingreso de ficha (ver más adelante).

Al seleccionar el ítem **Encuestador**, en el Menú Principal, aparece la ventana mostrada en Anexo 2 - Fig. 13.

La misma muestra todos los que han sido ingresados al sistema hasta el momento.

2.1. **Alta de Encuestador**

Para registrar uno nuevo, en la ventana anterior se oprime la tecla F2 y aparece la ventana mostrada en el Anexo 2 - Fig. 14.

En ella se ingresan los datos solicitados. Al finalizar, se oprime la tecla F10, para intentar grabarla. Aparece una nueva ventana solicitando al operador que confirme los datos ingresados. Al seleccionar el botón Si, los datos se grabarán, y aparecerá otra ventana solicitando si se continuarán las altas, en cuyo caso el sistema volverá a poner en pantalla la ventana de la Fig. 14 para recomenzar la operación.

2.2. **Modificación de Datos de Encuestador**

Para realizar modificaciones a alguno de los existentes, se parte de la ventana que se muestra en la Fig. 13, seleccionando el registro a modificar y oprimiendo la tecla Intro. Así, los datos de la persona seleccionada aparecen en la ventana de la Fig. 14. Allí se ingresan los cambios y, al finalizar, se oprime la tecla F10, para grabar los cambios realizados.

2.3. **Baja de Encuestador**

Para eliminar alguno de los existentes, también se parte de la ventana de la Fig. 13, seleccionando en el registro deseado y oprimiendo la tecla F3.

A continuación aparece una ventana que solicita la confirmación de la operación. Aceptándola, se produce la eliminación de la persona del archivo que se visualiza.

ANA MARÍA GARCÍA
 Página 5 de 26
 RECTORA
 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

3. Carga de Datos Fijos

Se trata de ingresar al sistema los datos identificatorios de los Lugares que han sido designados como **Centro de Edición**, por un lado y como **Bocas de Pago** que han sido designadas para él, por otro.

Tal información se dispondrá en Tablas que el sistema utilizará para controlar y/o identificar los datos de las Fichas a ingresar.

3.1. Definición del Centro de Edición.

Al seleccionar ese ítem del menú principal, aparece la ventana del Anexo 2 - Fig. 6.

Hay que ingresar al sistema el código que identificará el Centro de Edición desde cual se recibirán las Fichas a cargar.

Ese código del Centro estará compuesto por:

- 2 dígitos para la **Provincia**,
- 4 dígitos para el **Centro** .
- 20 alfas para la **Denominación** establecida.

El SIEMPRO SISFAM Nación procederá a designarlo, mediante notificación fehaciente.

La carga de esa información será realizada por el Supervisor, ingresando en la ventana que se abre al seleccionar el ítem **Agregar**

También se podrá editar y modificar la información ya volcada, o eliminar (en este caso siempre que no se hayan ingresado movimientos relacionados).

3.2. Lugares de Pago (Bocas)

Se define como Boca de Pago al lugar donde los Encuestadores realizan el relevamiento de los datos con los que integran las Fichas.

Cada Boca será identificada con un código único. Será definido por SIEMPRO SISFAM Nación², y estará compuesto por:

- 2 dígitos por cada **Boca** que se disponga en el área. Serán asignados en forma secuencial y consecutiva comenzando por el 01.
- 20 posiciones alfanuméricas para designar un **Nombre** representativo para cada una de las mismas.

El Supervisor del Centro ingresará los códigos asignados en la ventana que aparece al accionar el ítem **Bocas de Pago** del Menú Principal (Ver Anexo 2 - Fig. 4).

² Un Centro de Carga podría eventualmente cargar Fichas de Centros de Edición ubicados en otras provincias, para lo cual habrá que identificar previamente un Centro de Edición distinto con la consiguiente definición de sus datos propios y la de los Encuestadores relacionados.

En la ventana aparecen listadas todas las Bocas ya ingresadas al sistema.

En el caso de tener que agregar una (Alta), a partir de la ventana anterior se oprime la tecla F2 y aparece la indicada en el Anexo 2 - Fig. 5, en la que se pueden ingresar los datos requeridos.

Una vez completados esos datos, si se desea grabar la información, se oprime la tecla F10. A continuación aparece una ventana que solicita la confirmación de los datos consignados.

En el caso de tener que modificar algún dato ya ingresado para una Boca, o bien **Borrar** alguna Boca, se parte de la ventana que se muestra en el Anexo 2 - Fig. 4, seleccionando el registro deseado y oprimiendo la tecla Intro, en el caso de la modificación, y la tecla F3 en el de Baja. En ambos casos aparece una ventana menor que requiere confirmar la operación.

4. Operatoria repetitiva de Carga

Detalla las operaciones previstas para la carga de los datos necesarios para una adecuada administración de las FAD.

Se divide en las Cargas de:

4.1. Carga Inicial del Lote

Se trata de un estado de agregación mayor que el Remito, por lo tanto, un Lote podría ser dividido en varios Remitos.

La información de Lote constará en el Remito que acompaña las Cajas y será dato requerido por el sistema.

Para ingresarlo, el Supervisor accederá a la ventana que aparece al accionar el ítem Lote del Menú Principal (Ver Anexo 2 - Fig. 7)³.

En la ventana aparecen listadas todos los Lotes ya ingresados al sistema.

En el caso de tener que agregar un nuevo Lote (Alta), a partir de la ventana anterior se oprime la tecla F2 y aparece la indicada en el Anexo 2 - Fig. 8, en la que se pueden ingresar los datos requeridos.

Una vez completados esos datos, si se desea grabar la información, se oprime la tecla F10. A continuación aparece una ventana que solicita la confirmación de los datos consignados.

En el caso de tener que **modificar** o bien **Borrar** algún dato de una Boca, se parte de la ventana que se muestra en el Anexo 2 - Fig. 7, seleccionando el registro deseado y

³ Si se obviare ese paso, el Operador al que se le ha asignado la Caja no podrá comenzar la carga de Fichas.

oprimiendo la tecla Intro en el caso de la modificación, y tecla F3 para la Baja.

En ambos casos aparece una ventana menor que solicita confirmar la operación.

✓ 4.2. Carga Inicial del Remito

El Supervisor, en ese mismo acto, y antes de distribuir el trabajo a los operadores, deberá cargar al sistema los datos contenidos en el Remito (ver Anexo 4) que acompaña el lote de Cajas recibidas.

Para ello, seleccionará el ítem Remito del Menú Principal (Ver Anexo 2 - Fig. 9). En la ventana aparecen listadas todos los Remitos ya ingresados al sistema.

En el caso de tener que Ingresar uno nuevo (Alta), se oprime la tecla F1 y aparece la ventana que se muestra en el Anexo 2 - Fig. 10, en la que se pueden ingresar los datos requeridos.

Una vez completados esos datos, si se desea grabar la información, se oprime el botón indicado Grabar.

En el caso de tener que **modificar** o bien **Borrar** algún dato de un Remito, se parte de la ventana que se muestra en el Anexo 2 - Fig. 9, seleccionando el registro deseado y oprimiendo la tecla F3, en el caso de la modificación, y la tecla F2 en el de la Baja. En ambos casos aparece una ventana menor que solicita confirmar la operación.

✓ 4.3. Carga de Cajas

Una vez realizada la carga de los datos del Remito, el Supervisor del Centro ingresará en la ventana que aparece al accionar el ítem Cajas del Menú Principal (Ver Anexo 2 - Fig. 11).

En la ventana aparecen listadas todas las Cajas ya ingresadas al sistema.

En el caso de tener que agregar una (Alta), a partir de la ventana anterior se oprime la tecla F1 y aparece la indicada en el Anexo 2 - Fig. 12, en la que se pueden ingresar los datos requeridos.

Una vez completados esos datos, si se desea grabar la información, se oprime el botón Grabar. A continuación aparece una ventana que solicita la confirmación de los datos consignados.

En el caso de tener que **modificar** o bien **Borrar** algún dato de una Boca, se parte de la ventana que se muestra en el Anexo 2 - Fig. 11, seleccionando el registro deseado y oprimiendo la tecla F3 o Intro, en el caso de la modificación, y la tecla F2 en el de Baja. En ambos casos aparece una ventana menor que solicita confirmar los datos.

✓ 4.4. Carga de Fichas

ANA MERCEDES SICA

 Págs. 8 de 26

 RECTORA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

Cada **Operador** recibe del Supervisor una Caja con Fichas para cargar. Para realizarlo, ingresa a la ventana que aparece al accionar el ítem **Fichas** del Menú Principal, y accede a la ventana (Anexo 2 - Fig. 17), que permitirá:

- **Efectuar una Selección de Fichas** cargadas entre dos fechas, ingresándolas en los campos **desde y hasta** (con estructura DDMMAAAA), o bien seleccionándolas mediante el acceso al calendario (se despliega accionando la flecha descendente a la derecha de cada campo).
- **Visualizar todas las fichas volcadas**, mediante tilde en la casilla de verificación rotulada **Ver todas las fichas**.

Siempre, luego de seleccionar cualquiera de las alternativas previas, deberá activar el botón **Actualizar**, y con ello aparecerán en pantalla los datos de las fichas seleccionadas.

4.4.1. Alta de Fichas

El operador abre la Caja recibida del Supervisor y comienza la carga de las fichas contenidas en la misma.

Para ello, desde la pantalla anterior, se oprime la tecla **F1** o **Insert** con lo cual aparece una ventana que solicita ingresar los datos contenidos en el rótulo de la Caja (ver Anexo 2 - Fig. 18). Si no coincidiese lo ingresado con lo que el supervisor ingresó oportunamente, el sistema mostrará un aviso que solicita al Operador reportar esa situación al Supervisor.

Si, en cambio, los datos se corroboran, aparecerá una pantalla (ver Anexo 2 - Fig. 19) en la que se pueden ingresar los datos allí solicitados. En ella, el cursor se irá desplazando entre un campo y el subsiguiente hacia la derecha por medio de la tecla **Tab** (si se desea el recorrido inverso, se usa **SHIFT/Tab**). Así, el operador irá ingresando los datos en cada campo. En los campos en los que existe una Tabla de Control previamente ingresada, si el dato ingresado es inexistente en la misma, aparecerá un rótulo con una advertencia para el operador. Sin embargo, el dato podrá ser ingresado tal como se lee en el papel, mientras que el registro digital será marcado con una observación que identifique la anomalía encontrada.

En cuanto a los campos de **Domicilio, Calle 1** y **Calle 2**, al posicionar el cursor al principio del campo y dar **Enter**, aparecen listadas en una ventana contigua todas las calles de la localidad¹ (ver Anexo 2 - Fig. 19).

De encontrarlo, se lo selecciona (sombreándolo) y se oprime **Enter**, con lo cual se transfiere al campo de la pantalla Ficha.

En cambio, si lo escrito en la Ficha física no se encontrare en la lista, se ingresará el texto en el campo correspondiente

¹ La base de Datos de las Calles de la Localidad (de existir) se incorporará al Software previamente a la entrega del mismo al Centro de Carga.

indicado en la ventana, quedando registrado en la Base para su utilización en otras ocasiones.

Asimismo, podrá controlarse el número del domicilio ingresado y, si el mismo está dentro del rango definido en la Base, es aceptado. De lo contrario, aparece un rótulo que lo indica (ver Anexo 2 - Fig. 19).

De todas maneras ello no impedirá volcar al sistema la numeración que consta en la ficha física.

En el caso del dato de Municipio, aparece ya ingresado, puesto que se ha cargado automáticamente al ingresar el Centro de Edición (ver Anexo 2 - Fig. 20).

4.4.2. Modificar los datos

Si se desea Modificar los datos de una Ficha existente, desde la pantalla del Anexo 2 - Fig. 17, se oprime la tecla F3 o Enter con lo cual aparecen todos los datos de la Ficha (ver Anexo 2 - Fig. 21).

Allí es posible ingresar las modificaciones deseadas, accionando el botón Grabar. Finalmente aparece una ventana indicando el final de la operación sobre esa ficha.

4.4.3. Baja de una Ficha

Si se desea eliminar una Ficha desde esa pantalla (ver Anexo 2 - Fig. 17) se selecciona la deseada en la lista y oprime la tecla F2 o Backspace con lo cual aparece una ventana que solicita asegurar la decisión.

5. Emisión de Reportes

Se trata de la secuencia operativa necesaria para emitir los reportes indicados.

Al seleccionar el ítem Reporte del Menú principal, aparece una ventana como la que se muestra en el Anexo 2 - Fig. 15.

El modelo de Informe se muestra por pantalla en el Anexo 2 - Fig. 16, y de allí se puede, oprimiendo el botón indicado en el ángulo superior izquierdo, obtener una impresión en papel.


 ANA MARÍA JARAMILLO
 RECTORA
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

o Glosario

Definición de los términos usados en el presente Manual.

✓ **Centro de Carga:** se trata de una Unidad Operativa en la que, por medio de una red de PC's, y un software especial, se carga la información contenida en las Fichas a una Base de Datos.

También asignan los medios adecuados para administrar el flujo operativo que ello implica. Puede ser una Universidad, la Municipalidad, u otros lugares que se convenga.

✓ **Centro de Edición:** se trata de una Unidad operativa real o virtual en la cual se recolectan y editan las fichas relevadas provenientes de las Bocas de Pago. Puede ser una Universidad, la Municipalidad, o cualquier otro lugar que se habilite a esos efectos.

✓ **Lote:** consta de una cantidad de Cajas remitidas al Centro de Carga (conteniendo una cantidad fija a estipular de fichas) desde los puestos centralizados de Edición. Se representa con un número secuencial irrepetible asignado y administrado por cada Centro de Edición.

✓ **Remito:** En este documento se describen y acompañan las Cajas con FAD's relevadas y editadas desde el Centro de Edición al Centro de Carga de destino. Generalmente una copia del mismo firmada por el receptor, obra como Recibo para el Emisor.

✓ **Caja:** elemento contenedor donde se almacenan y transportan las FAD's relevadas, editadas y/o cargadas. Cada una será identificada en origen con un Rótulo que se deberá adherir en un costado visible de la Caja.

✓ **Ficha:** se trata de las FAD's que se integran en Campo y son editadas centralizadamente, y luego cargadas en cada Centro de Carga.

✓ **Actores:** son las personas que se han desempeñado en la tarea de Campo (encuestadores, supervisores) y los que han actuado en los roles centralizados de edición.

✓ **Usuarios:** son las personas que han actuado en los Centros de Carga de Fichas (Operadores y Supervisores).

✓ **Boca o Lugar de Pago:** son los lugares donde se releva la información y el ámbito de acción de los encuestadores y supervisores.

Anexo 2

Fig. 1. Menú Principal

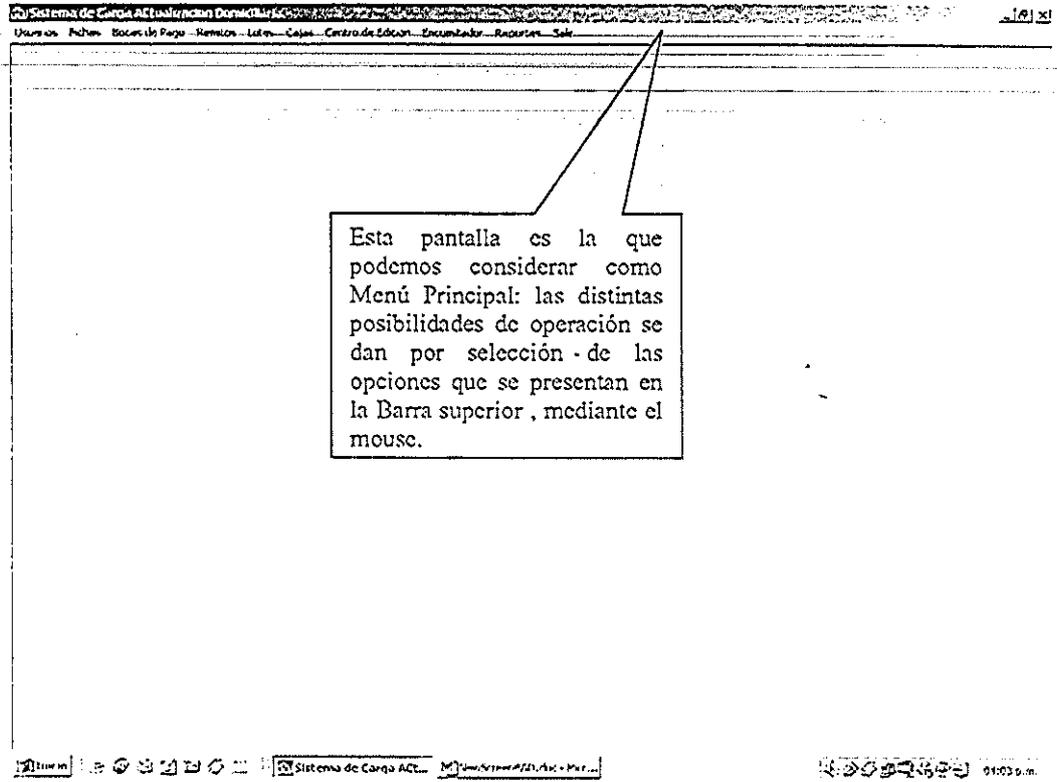
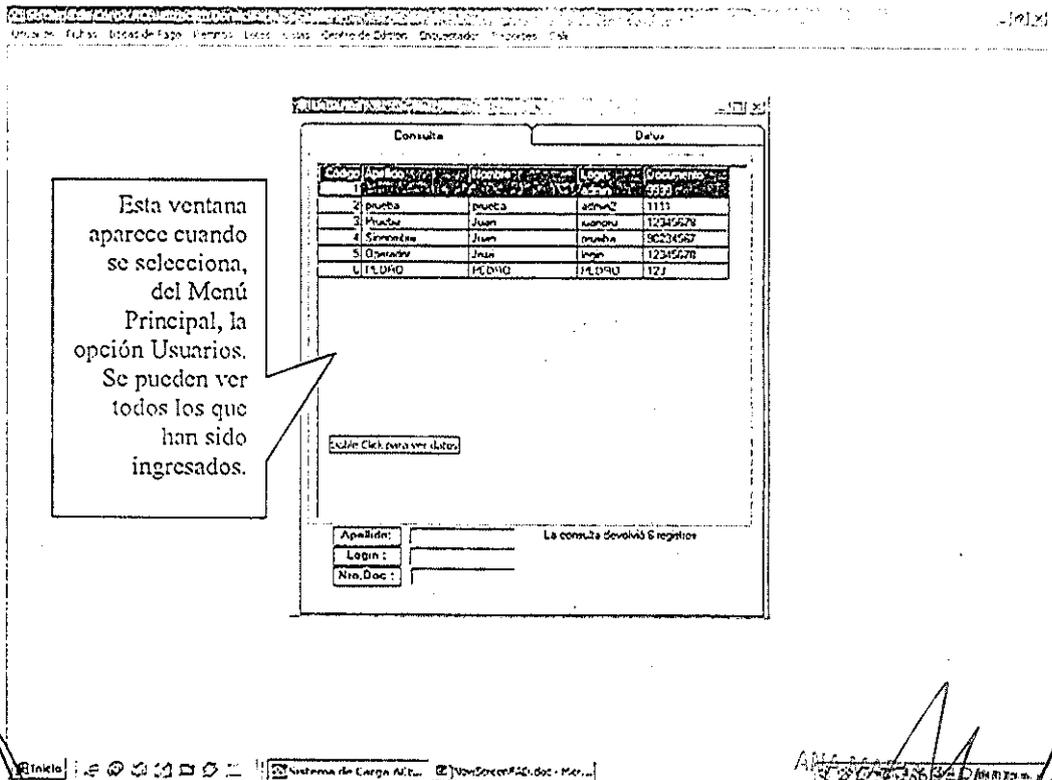


Fig. 2. Usuarios



[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]

ANITA ROSA ARSABAL D'AMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
Página 13 de 26

Fig. 3. Usuarios (Datos)

Esta ventana aparece cuando se selecciona, en la ventana anterior, la solapa Datos. A partir de la presente se pueden dar de alta, modificar datos de un usuario existente o dar de baja alguno, seleccionando tales opciones mediante los botones que se exhiben en el ángulo inferior derecho de la ventana.

Código:	
Apellido:	Puebla
Nombre:	Juan
Login:	juanpu
Contraseña:	
Perfil Usuario:	1
Tipo Documental:	041
Nro Documento:	12345678
CUIL:	2312345678-3
Domicilio:	Linea 204
Cp:	2345
e-mail:	juanpu@unla.edu.ar

Botones: Nuevo, Modificar, Eliminar, Salir

Fig. 4. Bocas de Pago

Esta ventana aparece cuando se selecciona, del Menú Principal, la opción Bocas de Pago. Se pueden ver todas aquellas que han sido definidas al momento.

Código	Nombre	Centro de Edición
1	Boca de Pago	Miudad
2	puella	Miudad
23	CASTELAR	Miudad
24	VILLA SARMENTO	Miudad
7	Boca de Pago 2 de Puebla	Miudad
1123	puella	Miudad
3456	Boca Nueva Nro. 3	Miudad
45678	Cavaria	Miudad
6234501	Castelar	Miudad

Botones: Eco, Salir, F2, Agregar, F3, Datos, Info, Modificar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ANA MARÍA ACOSTA
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

Fig. 5. Bocas de Pago

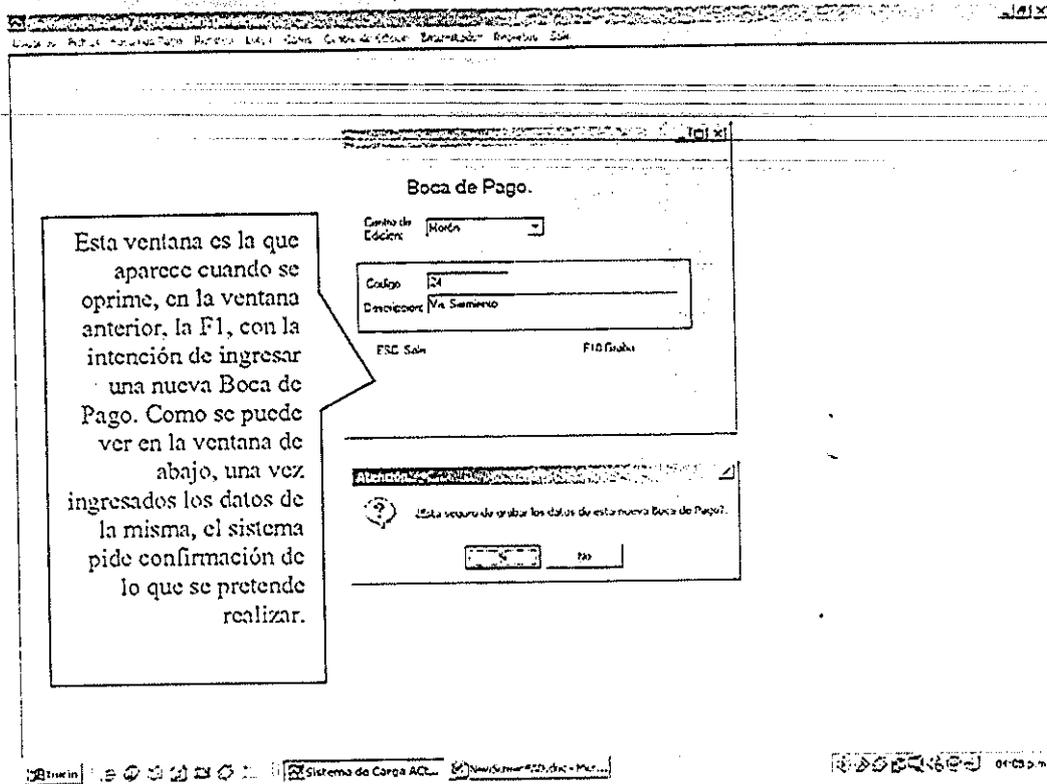
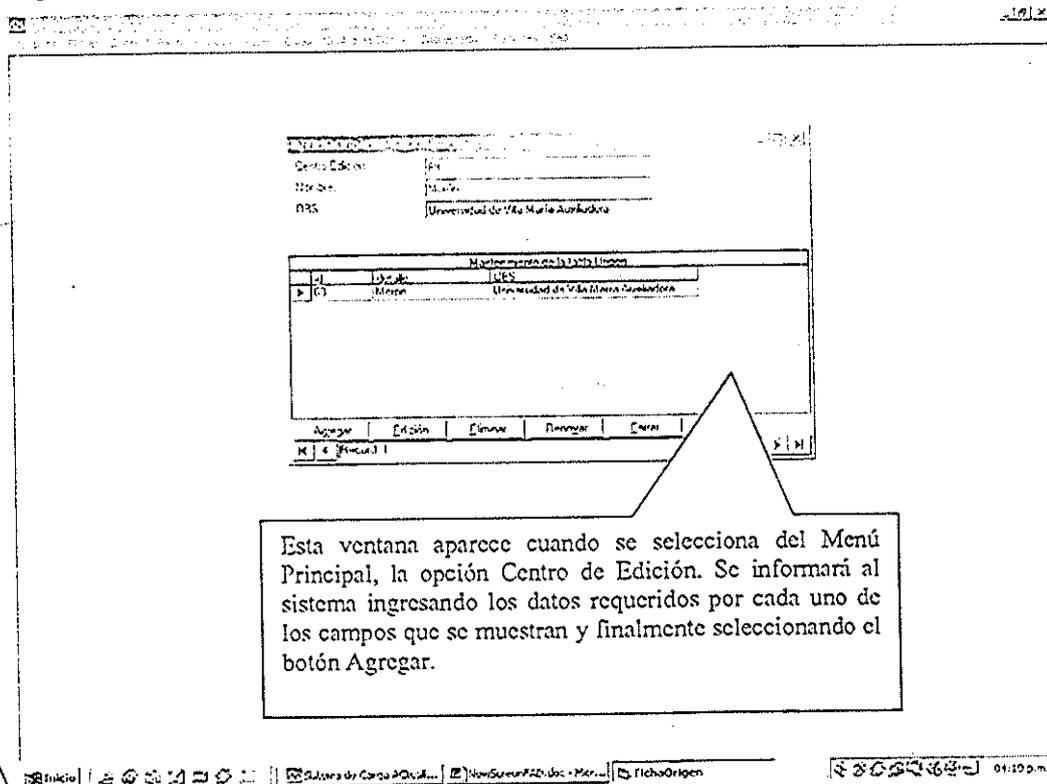


Fig. 6. Centro de Edición



[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]

[Handwritten signature]
ANA MARÍA JARAMILLO
Página 15 de 26
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS



Fig. 7. Lotes

Unidades: Ficha, Bases de Pago, Remitos, Lotes, Cajas, Centro de Educacion, Encuentro de Recursos, Suf

Esta ventana aparece cuando se selecciona, del Menú Principal, la opción Lote. Se muestran todos los lotes que al momento se han ingresado al Centro de Carga.

Centro Educacion	numero	Descripcion
Madrin	1	1
Madrin	200	a
Madrin	3	aa
Madrin	95	puerba
QUIRUBES	2	puerba
Sevilla argentina	23	122 mcp
Castelar	1111	reventado de Carga

ESC: Salir F2: Agrega F3: Borrar Inv: Notifica

Fig. 8. Nuevo Lote

Mantenimiento de Lote.

Origen:

Lote:

Descripcion:

ESC: Salir F10: Guarda

Esta ventana es la que aparece cuando se oprime, en la ventana anterior, la F2, con la intención de ingresar un nuevo Lote para procesar en el Centro de Carga. Como se puede ver en la ventana de abajo, una vez ingresados los datos del mismo, el sistema pide confirmación del ingreso del nuevo Lote.

Esta seguro de grabar los datos del Lote?

Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page.

Handwritten signature at the bottom left of the page.

Handwritten signature at the bottom center of the page.

ANA MARIA JARQUE LO
Página 15 de 26
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

Fig. 9. Remitos

Administración de Cargas de Educación Secundaria

Usuarios: Niños, Boletines de Pago, Remitos, Libros, Casos, Centros de Educación, Encuentros, Reportes, Salir

Esta ventana aparece cuando se selecciona, del Menú Principal, la opción Remitos. Aparecen todos los que al momento han sido ingresados, con su detalle de contenidos.

Centro de Educación	Lote	Remito	Detalle
Centros	1111	1111	Cajas con 1000 fichas
Misión	1	1	1
Misión	1	101	a
Misión	200	2	c
Misión	9	100	a
Escuela argentina	23	12	6 Cajas con 1200 Fichas
Escuela argentina	23	23	12 Cajas con 450 Fichas F
JULMES	2	2	8 Cajas con 5000 Fichas

F16 Inreit = Alta F2 ó Backspace = Baja F3 ó Enter = Modificación

Inicio | Sistema de Cargas ACL | 01:13 p.m.

Fig. 10. Ingreso de Remito

Administración de Cargas de Educación Secundaria

Usuarios: Niños, Boletines de Pago, Remitos, Libros, Casos, Centros de Educación, Encuentros, Reportes, Salir

Esta ventana aparece cuando se oprime F1 en la ventana anterior, o sea cuando se ha recibido una remesa de Cajas acompañadas con el Remito que desea ingresar. La ventana que se muestra abajo aparece cuando, una vez ingresados los datos requeridos para el Remito a ingresar se oprime el botón Grabar.

Administración de Cargas de Educación Secundaria

Centro de Educación: [dropdown]

Lote: [dropdown]

Nº de remito: [input]

Detalle: 10 Cajas con 1000 fichas

[Grabar] [Cancelar]

Administración de Cargas de Educación Secundaria

Los datos se han actualizado correctamente

[Aceptar]

En el detalle se ingresará, preferentemente, la Cantidad total de Cajas que han sido recibidos bajo este documento

Inicio | Sistema de Cargas ACL | 04:14 p.m.

Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature
ANA MARIA JARAMILLO
Página 17 de 26
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

Fig. 11. Cajas

Centro de Edición	Lote	Remesa	Caja	Detalle
Moción	1	1	2	222
Moción	200	2	3	1500 fichas
Moción	200	2	4	a
Moción	200	2	4527	5000 ítems FAD
prueba de sistema	20	10	8	prueba de alta

F10 Insert - Alta F2 ó Backspace - Bajo F3 ó Enter - Modificación

Esta ventana aparece cuando se selecciona, del Menú Principal, la opción Cajas. Aparecen todas las que, al momento, han sido ingresadas, con su detalle de contenidos. Oprimiendo F1, F2 ó F3, se pueden agregar, modificar o eliminar Cajas existentes, siempre que no hayan sido ingresados movimientos para las mismas.

Fig. 12. Ingreso de Caja

Centro de Edición: []
 N° de lote: []
 N° de remesa: []
 N° de caja: []
 Detalle: 1500 fichas FAD

Grabar Cancelar

Los datos se han actualizado correctamente
 Aceptar

Esta ventana aparece cuando se oprime F1 en la ventana anterior, o sea cuando se ha recibido una remesa de Cajas y desean ingresarse al sistema, para poder ser procesada. Deberá hacerse una por una, ingresando los datos que se muestran en la ventana. Al oprimir el botón Grabar aparecerá la ventana que se muestra abajo, para continuar la grabación habrá que oprimir el botón Aceptar.

En el detalle se ingresará, preferentemente, la Cantidad total de Fichas que contiene cada Caja

Fig. 13. Encuestadores

Apellido	Nombre	Documento
RGLA	GRISAL	2245678
Leta	Ana	2245678
García	Juan Manuel	12345678
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	1234567

ESC-Sale F2-Agrega F3-Borra Intro-Modifica

Esta ventana aparece cuando se selecciona del Menú Principal, la opción Encuestadores. Aparecen listados todos los que, al momento, han sido ingresados, con el documento con el que sido registrado. Oprimiendo F2, F3 ó Intro, se pueden agregar, borrar o modificar datos de los existentes, siempre que no hayan sido ingresados movimientos para los mismos.

Fig. 14. Ingreso de Encuestador

Datos del Encuestador:

Apellido: [Campo]

Nombre: [Campo]

Documento: [Campo]

ESC-Sale F10-Graba

¿Está seguro de grabar los datos del Encuestador?

Si No

Esta ventana aparece cuando se oprime F2 en la ventana anterior, o sea cuando se desea ingresar algún nuevo actor. Se ingresan los datos que se muestran en la ventana. Al oprimir el botón F10 - Graba aparecerá la ventana que se muestra abajo, a los efectos de asegurar la corrección de los datos que se grabarán. Si todo estuviere bien, se oprimirá el botón Si, de lo contrario, el No. Al grabar, aparecerá una nueva ventana preguntando si continuarán las altas, en cuyo caso volverá a presentar una nueva pantalla para repetir la operación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANA MARIA JARAMILLO
Página 19 de 26
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

Fig. 15. Emisión de Reportes

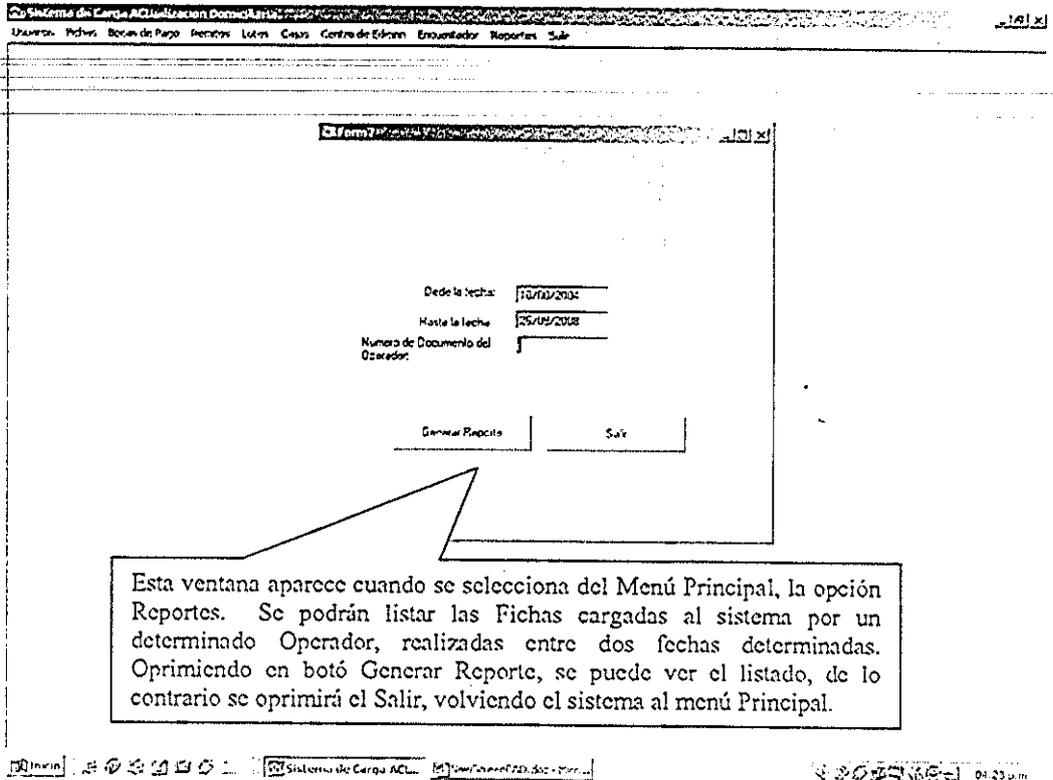


Fig. 16. Modelo de Reporte

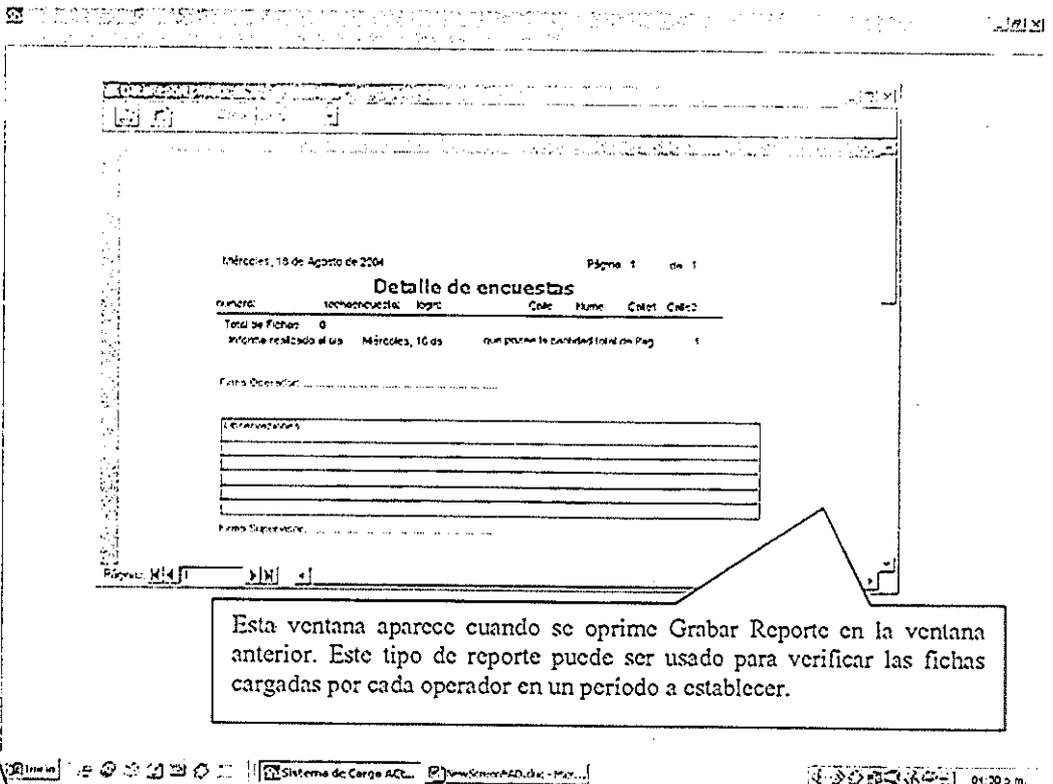


Fig. 17. Administración de Fichas

Esta ventana aparece cuando se selecciona del Menú Principal, la opción Fichas. Aparecerán listadas todas las que han sido ingresadas. Oprimiendo F1, F2 ó Intro, se pueden agregar Fichas nuevas o Borrar o Modificar los datos de las existentes.

Fig. 18. Ingreso de Fichas (Cajas)

Esta ventana aparece cuando se selecciona la F1 de la pantalla anterior, para ingresar fichas nuevas. Para poder hacerlo, antes será necesario detallar los datos existentes en el Rótulo de la Caja que las contiene.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fágina 24 de 26
ANA MARIA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS



Fig. 19. Ingreso de Ficha

Ficha de Actualización de Datos Domiciliarios

Cal. Programa: 1 Número: 8999 Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales

Ingresó el Día: 12/12/2003 Fecha de Emisión: 12/12/2003 N° de Documento: 12249678

DATOS DEL TITULAR:

Apellido y Nombre: NELSON PAGE

Plaza: Profesor de Especialidad de Casado

DATA: Montevideo, Uruguay

Fecha de Nacimiento: 13/06/1960

DOMICILIO:

Cal. NELSON PAGE

Dpto. Montevideo Turm / Zonah: Cod Postal: Esquina / Puñeta / Acceso: Manzana: Puñeta / Lote:

Entre las Calles: Calle 1: Calle 2:

Barrio: Localidad: Departamento / Partido:

Barrio: Montevideo Localidad: Departamento / Partido:

CALLES

NELSON PAGE		
FOCALINI		
FRAGALANA	AVE	
GUAYARANGAY		
GUERRILLO	CALLE	
HELENE Y VARELA		ISRAL
HERNANDEZ DE MAGALLANES	CALLE	
LAS MALVIDAS	CALLE	
SAVEDRA		
SARCELINO NETA		URUGUAY

Esta ventana aparece cuando al posicionarse con el cursor en el campo de Domicilio se oprime Enter. Aparecen todas las Calles de la Localidad, de las que se puede elegir una, o bien ingresar una nueva, para que quede registrada en la Base.

Fig. 20. Ingreso de Ficha

Ficha de Actualización de Datos Domiciliarios

Cal. Programa: 00 Número: 8999 Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales

Ingresó el Día: 12/12/2003 Fecha de Emisión: 12/12/2003 N° de Documento: 12249678

DATOS DEL TITULAR:

Apellido y Nombre: NELSON PAGE

Plaza: Profesor de Especialidad de Casado

DATA: Montevideo, Uruguay

Fecha de Nacimiento: 13/06/1960

DOMICILIO:

Cal. NELSON PAGE

Dpto. Montevideo Turm / Zonah: Cod Postal: Esquina / Puñeta / Acceso: Manzana: Puñeta / Lote:

Entre las Calles: Calle 1: AVE ESCALAZA Calle 2: C/ELL GUERRILLO

Barrio: LAS CASITAS Localidad: VILLA TERESA Departamento / Partido: MURON

Barrio: Localidad: Departamento / Partido:

Referencias Medias de Transporte Cercanas:

Colectivo	Calle	Estación de bus	Cuadr. Otras Referencias (Institución, Colegio, etc)	Cuadr.
1572	112	REPUBLICANA	30	POSADAS

Otras referencias de la Vivienda:

Indique un tiempo horario en que podemos pasar a visitarla

Indique un tiempo horario en que podemos pasar a visitarla

¿Realiza contraprestaciones? SI / NO (debe la razón)

Ubicación Geográfica:

Café Pájaros Cuchillos Pájaros Cuchillos

Handwritten signature and scribbles on the left side of the page.

Una vez ingresados todos los datos requeridos, la ficha puede grabarse oprimiendo el botón Grabar

Handwritten signature and scribbles at the bottom left of the page.

Handwritten signature and text: 'Página 22 de 26 ANA MARIA JARAMILLO RECTORA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS'



Fig. 21. Fichas Ingresadas (consulta)

Ficha de Actualización de Datos Demográficos
 Cód. Propina: 11 Número: 9999
 Fecha Ingreso: 12/12/2003 N° de Documento: 12345678 Expedidor: 12345678
 Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales

DATOS DEL TITULAR:
 LISTA
 Apellido de Sobrenombre
 DE SISTEMAS
 Pasa primero el apellido de casado
 ANSA
 Nacionalidad: EU CUIL: 1122/2843 Sexo: M Fecha de Nacimiento: 10/08/1960
 Tipo Doc: Ent. Int. N° de Documento: CUIL Doc.

DOMICILIO
 Calle: NELSON PIÑE
 Número: 55 Piso: Depto.: Torre / Bloque: Cód. Postal: Barrio / Partido / Localidad: Matanzas Parcela:
 Calle 1: ANE ESCALONA
 Calle 2: RUIZ GUINDELA
 Barrio: LAS CRISTAS Localidad: NILLA TEGE
 Estado: Misiones Departamento: MISIONES País:
 Provincia:

Referencias Medios de Transporte Cercanos.

Colectivo	Cuadras	Citacion de bus	Cuadras	Otras Referencias (Hospital, Colegio, etc)	Cuadras
10172	12	MARUNGUAN	10	POSADAS	123

Otras referencias de la Vivienda
 VIVIENDA RUSA AL FIN DE LA CALLE
 Señale los días que se desea pasar a visitarlo

Segu	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input type="checkbox"/>						

 Indique un turno horario en que se desea pasar a visitarlo
 Si tiene Teléfono, indique N°

¿Realiza contraprestaciones?
 SI NO (Puede ser ambas)

Ubicación Geográfica
 Cód. País: País: Cuidad: Presentación: Guías

Seleccionando en la ventana una ficha (sombreado), se pueden modificar sus datos o se la puede eliminar, oprimiendo la tecla F3 ó bien la F2, respectivamente, en la Ventana de la Fig17. En ambos casos el sistema pedirá confirmación a los efectos de asegurar la acción.

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 ANA MARIA URBANILLO
 RECTORA
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS



Anexo 3

Rótulo identificador de Caja

~~SISTEMA~~

Rótulo de Caja de Ficha FAD

CENTRO DE EDICIÓN (CÓDIGO Y NOMBRE)							

LOTE NRO.	REMITO NRO.	Caja N°	Cant. de fichas

30

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 ANA MARIA CABRILLO
 RECTORA
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

00095705



Anexo 4

Modelo de Remito de Cajas

[Handwritten scribble]

REMITO DE FICHAS FAD Y CAJAS

CENTRO DE EDICIÓN (CÓDIGO Y NOMBRE)									

NOMBRE DEL CENTRO DE CARGA (DESTINO)	LOTE NRO.	REMITO NRO.	HOJA DE	FECHA DE ENVÍO

CAJA N°	CANT. DE FICHAS	CAJA N°	CANT. DE FICHAS	CAJA N°	CANT. DE FICHAS	CAJA N°	CANT. DE FICHAS
TOTAL DE CAJAS A REMITIR				TOTAL DE FICHAS A REMITIR			

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REMESA	SELLO O ACLARACIÓN
------------------------------------	--------------------

EN EL DORSO DE ESTE FORMULARIO, EL DESTINATARIO CONSIGNARÁ LA FECHA, FIRMA Y SELLO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

[Handwritten signature]

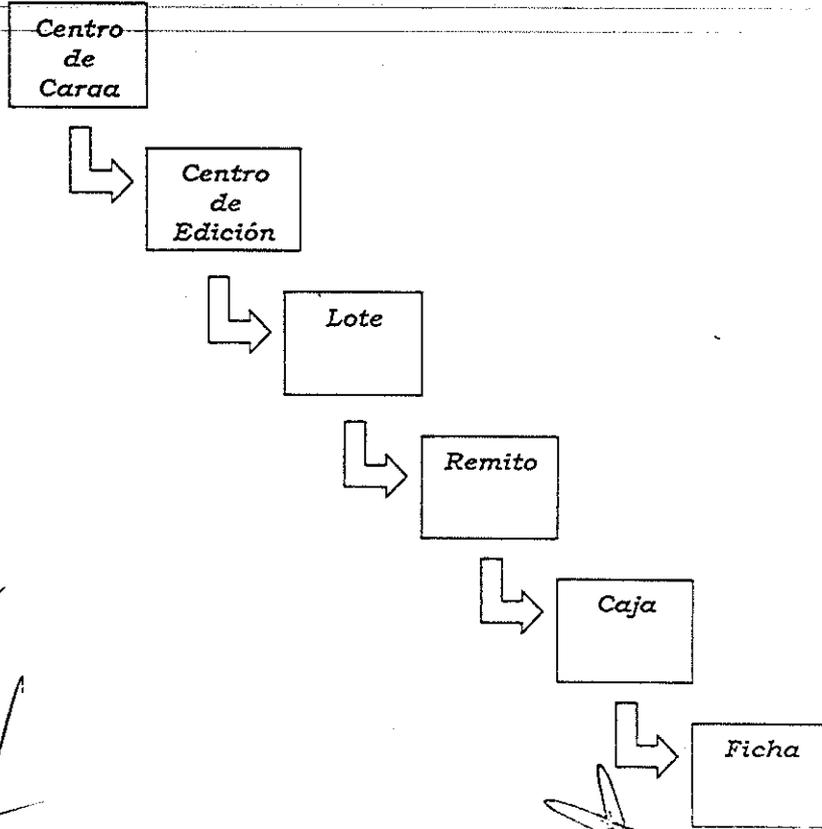
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANA MARÍA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS

Anexo 5

Diagrama de Entidad Relación



Handwritten notes and signatures on the left side of the diagram.

Handwritten signature and stamp at the bottom center.

ANA MARIA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS