



*Universidad Nacional de Lanús*

**109/10**

Lanús, 22 de julio de 2010

VISTO, el expediente N°1613/10, correspondiente a la 5° Reunión del año 2010 del Consejo Superior, y el expediente N°984/10 de fecha 23 de abril de 2010, y

CONSIDERANDO;

Que el 30 de abril de 2010 la Sra. Rectora de esta Universidad ha suscripto un Acta Complementaria de Cooperación N°1, con el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación;

Que la mencionada Acta tiene por objeto que la Universidad efectúe la aplicación de la Ficha Social “Inclusión con Trabajo”, la tarea se llevara a cabo a partir de una nomina, en hogares de primer, segundo y tercer cordón del Conurbano Bonaerense contemplando la cantidad de 12.000 Fichas Sociales, repetidas por cada Municipio;

Que este cuerpo, en su 5° Reunión del año 2010, ha analizado y aprobado la citada Acta como, asimismo, lo actuado en su consecuencia;

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

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS  
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Ratificar el Acta Complementaria de Cooperación N° 1 suscripta, el 30 de abril de 2010, 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 treinta y tres (33) fojas que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese y 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.

**Dra. Ana María Jaramillo Daniel Rodríguez Cintia Quiroga**



**ACTA COMPLEMENTARIA N°1-ENTRE EL CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS.**

Entre el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, representado por la Secretaria Ejecutiva, Dra., María Matilde MORALES, con domicilio en Avda. Julio A. Roca 782, Piso 5to., Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en representación de la DIRECCION NACIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, en adelante el "DIRECCION NACIONAL SIEMPRO", por una parte y por la otra, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS, representada por su rectora Dra. Ana Maria Jaramillo, en adelante "LA UNIVERSIDAD", con domicilio en 29 de Septiembre 3901, Remedios de Escalada, Lanús, provincia de Buenos Aires, en adelante la "UNIVERSIDAD", teniendo en cuenta:

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002, se creó el CONSEJO NACIONAL con el objeto de constituir un ámbito de planificación y coordinación de la política social nacional para mejorar la gestión de gobierno, a través de la formulación de políticas y la definición de cursos de acción coordinados e integrales, optimizando la asignación de los recursos.

Que mediante el artículo 13 del Decreto antes mencionado, se transfirió a la Dirección Nacional del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales (en adelante Dirección Nacional SIEMPRO) al ámbito del CONSEJO NACIONAL.

Que a través del artículo 1 del Decreto N° 78/07 Anexos I y II, se crea la estructura de la DIRECCION NACIONAL SISTEMA DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES (en adelante la DIRECCIÓN NACIONAL SIEMPRO) en el ámbito del citado CONSEJO NACIONAL.

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales



Que dentro de la motivación del Decreto N° 204/2004, se considera a las Universidades Nacionales como “...Entes de reconocido prestigio profesional en cada uno de sus áreas, lo cual las convierte en un calificado recurso no solo para abordar las tareas de asesoramiento que requieren las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional...” (Séptimo Considerando).

Que, La Dirección Nacional SIEMPRO, ha desarrollado la Ficha Social, a fin de determinar potenciales Beneficiarios de programas, planes y políticas públicas integrales.

En ese contexto la Dirección Nacional SIEMPRO, es quien tiene a cargo la aplicación, evaluación y monitoreo de la Ficha Social, a poblaciones en condición de vulnerabilidad social tanto en ámbitos urbanos como rurales, que servirá como instrumento de recolección de datos necesarios para dicha evaluación.

Que a efectos de la aplicación de la Ficha Social, se requiere que LA UNIVERSIDAD disponga de los recursos humanos necesarios para realizar la tarea de relevamiento.

Que en virtud de lo antes expuesto, se celebra el presente Acta complementaria N°1 sujeta a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. OBJETO.**

El presente Convenio de Cooperación tiene por objeto que LA UNIVERSIDAD efectúe la aplicación de la FICHA SOCIAL “Inclusión con Trabajo”, en adelante “Ficha Social”, mediante nomina, en hogares del primer, segundo y tercer cordón del conurbano Bonaerense contemplando la cantidad de 12000 Fichas Sociales, repetidas por cada municipio.

**SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.**

LA UNIVERSIDAD se compromete a convocar y seleccionar a las personas idóneas para la aplicación de 12000 formularios de Ficha Social. Los equipos seleccionados estarán integrados por 1(un) Coordinador General, 1 (un) coordinador operativo, 2 (dos) jefes de equipo/supervisor, 20 (veinte) encuestadores y 10 (diez) suplentes que se reemplazarán en los casos de ausencia en los equipos estables, para el



Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales



relevamiento, que se realizará a través de la Ficha Social “inclusión con trabajo”, la cual se adjunta en **Anexo 1**.

Se llevara a cabo, como estrategia de relevamiento, la aplicación de la Ficha Social en los municipios interviniente en los tres cordones Bonaerense mencionados anteriormente. La misma será definida por la Dirección Nacional SIEMPRO.

La duración para la aplicación de la Ficha Social, se estima en 8 minutos promedio. Los encuestadores administrarán la ficha en los hogares y estarán a cargo del jefe de equipo.

Como inicio de las tareas, la Dirección Nacional SIEMPRO informará a LA UNIVERSIDAD sobre los objetivos del trabajo de campo, en particular respecto de la estrategia de relevamiento de información, así como sobre la utilización de los instrumentos diseñados para el desarrollo del trabajo de campo.

#### TERCERA: RESPONSABILIDAD.

Las partes declaran expresamente que al CONSEJO NACIONAL no lo une ninguna relación laboral y/o jurídica con las personas idóneas seleccionadas 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.

#### CUARTA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES.

El **CONSEJO NACIONAL**, a través de la Dirección Nacional SIEMPRO se compromete a:

- 1) Realizar las gestiones necesarias para la consecución de los objetivos en los municipios interviniente en los tres cordones Bonaerense.
- 2) Proveer a LA UNIVERSIDAD de los siguientes materiales:
  - a. Los formularios impresos de la Ficha Social.
  - b. Nomina de hogares a relevar.
  - c. Cartografía específica de las áreas a relevar.
  - d. Planillas de Reclamo, hoja de ruta y conformación de hogares.
  - e. Normas de edición.



Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales



*Universidad Nacional de Lanús*

**109/10**



- f. Códigarios en soporte magnético.
- g. Credenciales.

- 3) Realizar la coordinación y monitoreo general del proceso de aplicación de la Ficha Social.
- 4) Realizar el monitoreo de la edición.
- 5) Instruir a LA UNIVERSIDAD acerca de los criterios para la remisión de las fichas a la Dirección Nacional SIEMPRO.

Por su parte, **LA UNIVERSIDAD** se compromete, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, a:

- 1) Convocar y seleccionar, a las personas idóneas que serán involucradas para realizar el trabajo.
- 2) Informar a la Dirección Nacional SIEMPRO la lista de las personas idóneas seleccionadas, incluyendo Nombre, Apellido, D.N.I y experiencia en la materia.
- 3) Asignar un número suficiente de personas - según cronograma y producción estipulada - para garantizar el relevamiento en tiempo de la totalidad de hogares a relevar.
- 4) Distribuir los materiales impresos (fichas y cartografía) a las personas seleccionadas.
- 5) Aplicar la FICHA SOCIAL a todos los hogares que figuren en la nomina y consignar los resultados de todas las visitas a los hogares, en hojas de ruta según metodología establecida por la Dirección Nacional SIEMPRO **Anexo 5**.
- 6) Asignar un lugar adecuado para centralizar las tareas administrativas, en su conjunto y las PC para la codificación de las fichas.
- 7) Tendrá a su cargo el traslado de los encuestadores a los zonas de Relevamiento asignadas.
- 8) Informar, una vez a la semana y por escrito, la productividad del trabajo en terreno al personal que la Dirección Nacional SIEMPRO designe a tal efecto. Los informes del trabajo de campo se deberán realizar en la planilla dispuesta para tal fin que se adjunta en **Anexo 3**.

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales



- 9) Informar, una vez a la semana y por escrito la productividad de la edición según Anexo 5(a) y (b).
- 10) Rendir al finalizar el trabajo de campo la Dirección Nacional SIEMPRO, mediante informe técnico, según planilla adjunta en **Anexo 3**, el resultado de las FICHAS relevadas, editadas y supervisadas.
- 11) Entregar las fichas a la Dirección Nacional SIEMPRO, una vez completada, la totalidad de las mismas. Las fichas deberán estar ordenadas por orden de aparición en planilla de seguimiento de equipo. Las cajas deberán estar rotuladas para su envío. Los envíos y recepción de material deben estar refrendados con remitos.
- 12) Remitir un Acta, a través del responsable del trabajo de campo de LA UNIVERSIDAD, al finalizar el trabajo de campo, la cual certifique que el total de fichas entregadas hayan sido relevadas en los domicilios correspondientes y de acuerdo a las condiciones estipuladas en el presente convenio. Se incluye modelo de Acta en **Anexo 4**.
- 13) Administrar el pago a las personas contratadas.
- 14) Contratar el seguro de accidentes personales correspondiente a las personas involucradas.
- 15) Designar una cuenta bancaria.

El **CONSEJO NACIONAL**, en el marco de los mencionados compromisos ejerce los siguientes derechos:

- 1) Rechazar de manera fundada y solicitar la inmediata sustitución de uno, algunos o todos las personas seleccionadas por LA UNIVERSIDAD, de considerar que no se adecua al trabajo a realizar o por cualquier otra causa justificada.
- 2) Auditar, sin previo aviso, a través de la Dirección Nacional SIEMPRO, cualquiera de las tareas que desarrolle LA UNIVERSIDAD en el cumplimiento del presente Convenio.
- 3) Devolver fichas que no tengan consistencia a los Jefes de Equipo para su correcta conformación.

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales



**QUINTA. CRONOGRAMA DE TAREAS.**

- 1) El inicio de las tareas se prevé durante el mes de Abril 2010.
- 2) El cronograma de tareas será el que a continuación se definirá:
  - 1 día hábil para la convocatoria y selección de personas idóneas.
  - 1 día hábil para la preparación y distribución de materiales.
  - 30 días hábiles para la realización del trabajo de campo (se prevé que la universidad efectúe entregas todos los lunes ó primer día hábil de la semana de las fichas aplicadas en la semana anterior).
  - De 5 días hábiles posteriores a la finalización de campo para completar el trabajo y entrega total de las fichas.

Tiempo estimado de tareas: 37 días hábiles.

**SEXTA. RESULTADOS ESPERADOS.**

LA UNIVERSIDAD deberá entregar a la Dirección Nacional SIEMPRO:

1. El total de las fichas papel relevadas -Formularios de Ficha Social-, completa y finalizada, en los tiempos estipulados en el presente convenio.
2. Reportes periódicos en soporte electrónico, comunicando la productividad del trabajo de campo e informe técnico final sobre el relevamiento en campo e informes de edición.

**SEPTIMA: PERIODO DE CONTRATACION, PRESUPUESTO, FORMA DE PAGO y ENTREGA.**

Este Convenio tendrá una vigencia de 60 días hábiles, a menos que el cronograma propuesto sea modificado de común acuerdo con LA UNIVERSIDAD y con la aprobación del CONSEJO NACIONAL.

Se ha estimado un presupuesto de \$238.865.- (pesos doscientos treinta y ocho mil ochocientos sesenta y cinco) total, considerando la cantidad de 12000 Formularios de Ficha Social.

Se contempla el trabajo de 1 Coordinador General, 1 Coordinador operativo, 2 jefes de equipo/supervisor, 20 encuestadores, 10 Editores y 6 codificadores, así como el reclutamiento de un equipo suplente de 10 personas, para el caso en que se requi-

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales



*Universidad Nacional de Lanús*

**109/10**



riera el reemplazo de las personas que integran los distintos roles, debiendo mantenerse la cantidad de personas, establecidas anteriormente.

El costo incluye el pago a, coordinador general, coordinador operativo, jefes de equipo/supervisor, encuestadores, editores, codificadores, seguro, el traslado a los equipos durante el desarrollo del relevamiento, gastos de librería y los gastos administrativos en los que incurra LA UNIVERSIDAD.

Los pagos se atenderán, de la manera Infra detallada, en función de la previa aprobación de las fichas por parte de la Dirección Nacional SIEMPRO.

1. 40% del monto total estimado será propiciado por el CONSEJO NACIONAL a la firma de la presente Acta complementaria N°1.
2. 40% del monto total estimado a la finalización del 50% de fichas realizadas, editadas y supervisadas; informando el resultado mediante informe técnico del responsable de la Universidad.
3. 20% del monto total estimado a la finalización del trabajo de campo, conforme la cantidad de Fichas completas y finalizadas.

Los pagos se atenderán con los fondos que se encuentren disponibles en la partida específica de la Jurisdicción 2001 – Secretaría General de la Presidencia de la Nación – Programa 21 –Asistencia y Coordinación de Políticas Sociales – Actividad 07 – Fuente de Financiamiento 11.

**OCTAVA: CONTROVERSIAS.**

Las partes acuerdan que ante cualquier controversia que surja de la interpretación y/o aplicación de la presente Acta 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

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales

J. A. Roca 782 Piso 5  
C1067ABP Buenos Aires, Argentina  
Telfax: (011) 4343-0181 int.5032  
E-mail: info@siempro.gov.ar  
www.siempro.gov.ar

Página 7



Presidencia de la Nación  
Consejo Nacional de Coordinación de  
Políticas Sociales

2010 – "Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

"Secreto Estadístico de la Información", "Confidencialidad de la Información" y "Protección de Datos Personales", de conformidad con la normativa vigente.

**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.

**DECIMOPRIMERA: COMPETENCIAS.**

Las partes acreditan en este acto tener competencia para celebrar y firmar el presente Acta complementaria N°1, en virtud de las respectivas disposiciones legales y administrativas vigentes; acompañando los documentos que así lo acrediten.

**DECIMOSEGUNDA: 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.

9

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 30 días del mes de Abril de 2010.

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales

DR. MATILDE MORALES  
Secretaría Ejecutiva  
Consejo Nacional de Coordinación  
de Políticas Sociales  
Presidencia de la Nación

ANA MARÍA JARAMILLO  
RECTORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS



"2009 - Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ"

FICHA N°

Fecha: ..... / ..... / 2009

Nombre y Apellido del Encuestador: .....

**ENCUESTA A POTENCIALES COOPERATIVISTAS**

**MODULO IDENTIFICACIÓN**

Nombre/s del Encuestado .....

Apellido/s del Encuestado: .....

Tipo de documento (circular el código que corresponda):

- 1. D.N.I 2. L.E. / L.C. 3. C.I. 4. Pasaporte extranjero 5. Cédula extranjera 6. No recuerda tipo 7. Nunca tuvo

Número de documento:

Cód. Provincia:  Cód. Partido  En letras .....

Cód. Municipio:  En letras .....

Cód. Localidad  En letras .....

Barrio: .....

Código Postal     Manzana     Parcela     Lote

Domicilio: Calle: ..... N°: .....

Piso     Depto.     Torre / Monoblock / Tira     Escalera / Pasillo

Entre calles: ..... Y .....

Fracción  Radio  Manzana INDEC

12

*[Handwritten signature]*



*Universidad Nacional de Lanús*

**109/10**



COMPOSICIÓN DEL HOGAR						
COMPONENTE	1 Nombre	2 Relación de parentesco con el ENCUESTADO 1. Encuestado 2. Cónyuge 3. Hijo/a 4. Yerno/nuera 5. Hermano/a 6. Nieto/a 7. Cuñado/a 8. Padre/madre 9. Otros familiares 10. Otros no familiares	3 Años cumplidos  (Si tiene menos de 1 año registrar 0)	4 Sexo 1. Varón 2. Mujer	5 Relación de parentesco con el JEFE DE HOGAR 1. Jefe 2. Cónyuge 3. Hijo/a 4. Yerno/nuera 5. Hermano/a 6. Nieto/a 7. Cuñado/a 8. Padre/madre 9. Otros familiares 10. Otros no familiares	6 Tipo de documento 1. D.N.I. 2. L.E. / L.C. 3. C.I. 4. Pasaporte extranjero 5. Cédula extranjera 6. No recuerda tipo 7. Nunca tuvo 99. Ns/Nc
1		1				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

9

*[Handwritten signature]*



"2009 • Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ"

MÓDULO CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

7. ¿Trabajó la semana pasada, aunque sea una hora?

1.	Sí (Pasar a P.12)
2.	No
99	Ns/Nc



8. En esa semana, ¿hizo alguna changa, fabricó algo para vender o ayudó a algún amigo y/o vecino en su negocio, o crió animales o cultivó una huerta para vender su producción?

1.	Sí (Pasar a P.12)
2.	No
99	Ns/Nc



9. ¿Ud. no trabajó esa semana por alguna CAUSA MOMENTÁNEA? (enfermedad, mal tiempo, falta de dinero para viajar, suspensión paga, etc.)

1.	Sí (Pasar a P.12)
2.	No
99	Ns/Nc



10. Durante los últimos 30 días, ¿estuvo buscando trabajo de alguna manera?

1.	Sí (Pasar a P.23)
2.	No
99	Ns/Nc



11. ¿Por qué no buscó trabajo? (No leer opciones y registrar sólo una respuesta)

1.	Estaba enfermo
2.	Cree no poder encontrarlo (porque no hay, por su edad, por falta de capacitación, etc.)
3.	Tiene otros ingresos (jubilación, plan, etc.)
4.	Se dedicó a quehaceres del hogar / a cuidar personas del hogar
5.	Es discapacitado
6.	Es estudiante / está capacitándose
98.	Otros (especificar)
99.	Ns/Nc

9

PASAR A P.24

*Handwritten signature*

Ocupados: Ocupación Actual

12. Y en esa semana, ¿cuántos trabajos tuvo, sea en su casa o en otro lugar?

	Trabajos
--	----------



13. ¿Cuántas horas trabajó esa semana?

	Horas
--	-------



14. Hablemos del trabajo o actividad al que le dedicó más horas. Ese trabajo o actividad lo realiza como... (Leer cada opción y registrar sólo una respuesta)

1.	Patrón o empleador
2.	Trabajador por cuenta propia solo
3.	Trabajador por cuenta propia asociado
4.	Socio de una cooperativa de trabajo
5.	Obrero o empleado
6.	Trabajador sin salario
7.	Servicio doméstico (Pasar a P.21)
8.	Trabajador de programa de empleo
98.	Otros (especificar)
99.	Ns/Nc



15. ¿A qué se dedica o qué produce el establecimiento donde trabaja? ATENCIÓN: Si es trabajador por cuenta propia formular la pregunta: ¿A qué se dedica o que produce Ud.?




16. El establecimiento donde trabaja es... (Leer opciones y registrar sólo una respuesta)

1.	Público
2.	Privado
99	Ns/Nc



"2009 - Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ"

17. ¿Cuál es el nombre de su ocupación?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



18. ¿Qué tarea realiza Ud.? ¿Y qué herramientas/maquinarias/equipos utiliza? ¿Tiene personal a su cargo?

Tareas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Herramientas, etc.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personal a cargo:

- 1. Si  → Cargo \_\_\_\_\_
- 2. No



19. En ese trabajo o actividad, la jubilación... (Leer opciones y registrar sólo una respuesta)

1.	¿Se la descuentan?
2.	¿La aporta por sí mismo?
3.	Ni se la descuentan ni aporta
99.	Ns/Nc

20. ¿Cuántas personas incluido Ud. trabajan en ese establecimiento? (No leer opciones y registrar sólo una respuesta). Atención: sólo se admite código 1 (trabaja solo) si el entrevistado es trabajador por cuenta propia solo o empleado del servicio doméstico.

1.	Ud. Solo
2.	De 2 a 5 personas
3.	De 6 a 15 personas
4.	De 16 a 39 personas
5.	De 40 a 100 personas
6.	Más de 100 personas
99.	Ns/Nc



21. Esa ocupación es... (Lea las opciones y acepte sólo una respuesta)

1.	Permanente
2.	Temporal (por un plazo, por tarea, por obra)
3.	Una changa u ocasional
4.	Duración desconocida
99.	Ns/Nc



22. ¿Cuánto tiempo hace que tiene ese trabajo? (si es menor a 1 mes registrar 0 en meses y 0 en años) (si no sabe registrar 99 en mes y 99 en años)

Años	Meses
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>



PASAR A MODULO INGRESOS P.31

Desocupados o inactivos: Última Ocupación

23. ¿Cuánto tiempo hace que está buscando trabajo SIN INTERRUPCIÓN? (si no sabe registrar 99 en meses y 99 en días)

Meses	Días
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

7



*Universidad Nacional de Lanús*

**109/10**



"2009 - Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ"

24. ¿Tuvo Ud. anteriormente alguna ocupación? (SE REFIERE A LA ULTIMA)

- 1. Sí
- 2. No (Pasar a MODULO INGRESOS P.31)



25. ¿Cuánto tiempo hace que dejó esa ocupación? (si no recuerda registrar 99 en años y 99 en meses)

Años	Meses
<input type="text"/>	<input type="text"/>



26. Esa actividad laboral la realizó como... (Leer cada opción y registrar sólo una respuesta)

- 1. Patrón o empleador
- 2. Trabajador por cuenta propia solo
- 3. Trabajador por cuenta propia asociado
- 4. Socio de una cooperativa de trabajo
- 5. Obrero o empleado
- 6. Trabajador sin salario
- 7. Servicio doméstico (Pasar a MODULO INGRESOS P.31)
- 8. Trabajador de programa de empleo
- 98. Otros (especificar)
- 99. Ns/Nc



27. ¿A qué se dedicaba o qué producía el establecimiento donde trabajaba? ATENCIÓN: si trabajaba como cuenta propia formular: ¿A qué se dedicaba o qué producía Ud.?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

28. El establecimiento donde trabajaba era... (Leer opciones y registrar sólo una respuesta)

- 1. Público
- 2. Privado
- 99. Ns/Nc



29. ¿Cuál era el nombre de esa ocupación?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



30. ¿Qué tarea realizaba Ud.? ¿Y qué herramientas/maquinarias/equipos utilizaba? ¿Tenía personal a su cargo?

Tareas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Herramientas, etc.:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Personal a cargo:

- 1. Si Cargo → \_\_\_\_\_
- 2. No



**MODULO INGRESOS**

31. ¿Tuvo algún ingreso por TRABAJO el mes pasado? Nota: si trabajó pero no percibió dinero poner 0. Importante: debe considerar la totalidad de los ingresos laborales

- 1. No tuvo ingresos por trabajo
- 2. Tuvo ingresos por trabajo



\$ \_\_\_\_\_

12

*[Handwritten signature]*



"2009 - Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ"

32. En el mes pasado, ¿recibió ingresos por ALGÚN PLAN SOCIAL como los que voy a nombrarle? (Leer opciones y registrar TODAS las que correspondan)

	\$
1. Jefas/es de Hogar Desocupados	
2. Familias por la Inclusión Social	
3. Programa Empleo Comunitario (PEC)	
4. Becas Estudiantiles Nacionales	
5. Subsidios para emprendimientos productivos	
6. Adulto Mayor Más	
7. Seguro de capacitación y empleo	
8. Pensión no contributiva / graciable	
9. Plan provincial / municipal	
10. No recuerda Plan	
98. Otros (especificar)	
97. No tiene ingresos por Plan Social	
<b>TOTAL</b>	

33. ¿El mes pasado, tuvo ingresos por...? (Leer opciones y registrar TODAS las que correspondan)

	\$
1. Indemnización por despido	
2. Seguro de desempleo	
3. Jubilaciones y/o pensiones habituales	
4. Ayuda de personas que no viven en el hogar	
5. Cuotas de alimentos	
98. Otros conceptos	
97. No tuvo ingresos por otros conceptos	
<b>TOTAL</b>	

**MODULO EDUCACION Y CAPACIDADES**

34. ¿Asiste o asistió a la escuela? (No leer y registrar sólo una respuesta)

- Asiste
- No asiste pero asistió
- Nunca asistió (**Pasar a P.37**)

9

*[Handwritten signature]*

35. ¿Qué nivel cursa o cursó? (No leer y registrar sólo una respuesta. Asegurarse que es el máximo alcanzado)

- Pre-escolar / Jardín
- Primario
- EGB
- Secundario
- Polimodal
- Terciario
- Universitario
- Educación especial
- Ns/Nc

36. ¿Finalizó ese nivel?

- Sí
- No

37. ¿Ud. tiene un oficio o profesión?

- Sí
- No (**Pasar a MODULO EXPECTATIVAS P.41**)

38. ¿Cuál es ese oficio o profesión?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SI NO MENCIONÓ ESE OFICIO O PROFESIÓN EN LA ÚLTIMA OCUPACIÓN REALIZAR P.39, SINO PASAR A MÓDULO EXPECTATIVAS P. 40**

39. ¿Alguna vez trabajó de... (MENCIONAR OFICIO O PROFESIÓN)?

- Sí
- No



"2009 - Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ"

MÓDULO EXPECTATIVAS

El Gobierno ha lanzado el Programa Ingreso Social con trabajo, que tiene por objetivo principal la creación de nuevos puestos de trabajo genuino, impulsando la creación de cooperativas de trabajadores.



40. ¿Cree que si tuviera oportunidad de participar en una cooperativa de trabajo usted podría...? (Leer cada opción y registrar una respuesta por fila)

	Si	En parte	No	NS/NC
Aprender o desarrollar un oficio	1	2	3	99
Aumentar sus ingresos	1	2	3	99
Mejorar la condición de vida de su familia	1	2	3	99



41. ¿Ud. cree o imagina que esas cooperativas se van a mantener en el futuro? (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

1. Sí, con seguridad
2. Sí, con dudas
3. No
99 Ns/Nc



42. Si participara en una cooperativa de trabajo, ¿Ud. consideraría necesario recibir capacitación / asistencia técnica para desarrollar el trabajo en la cooperativa? (Leer las opciones y registrar TODAS las que correspondan)

1. Sí, con seguridad
2. Sí, con dudas
3. No (Pasar a P.44)
99 Ns/Nc

43. ¿Sobre qué temas le gustaría recibir esa capacitación? (Leer las opciones y registrar TODAS las que correspondan)

1. Administración / gestión de la cooperativa
2. Realización del trabajo
3. Temas financieros
98. Otro ¿Cuál? _____
99 Ns/Nc



44. ¿Ud. cree o imagina que podría mantener su hogar con el ingreso generado por una cooperativa de ese tipo? (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

1. Sí, con seguridad
2. Sí, con dudas
3. No
99 Ns/Nc



45. Si pudiera elegir, usted prefiere... (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

1. Trabajar en la cooperativa
2. Encontrar un trabajo en relación de dependencia
3. Desarrollar otro trabajo por cuenta propia
99 Ns/Nc

Handwritten signature and number 2



*Universidad Nacional de Lanús*

**109/10**



"2009 - Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ"

46. ¿Cuánto tiempo hace que vive en esta localidad / Municipio? (No leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

- |     |  |
|-----|--|
| 1.  | Siempre vivió en la localidad / Municipio (Pasar a MODULO VIVIENDA P.49) |
| 2.  | Menos de 1 mes   |
| 3.  | Entre 1 y 6 meses  |
| 4.  | Más de 6 meses hasta 1 año   |
| 5.  | Entre 1 y 5 años   |
| 6.  | Entre 6 y 10 años  |
| 7.  | Más de 10 años   |
| 99. | Ns/Nc  |



47. Si pudiera elegir, Ud. prefiere... (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

- |     |   |
|-----|---|
| 1.  | Seguir viviendo en la localidad/Municipio (Pasar a MODULO VIVIENDA P. 49) |
| 2.  | Volver a su lugar de origen   |
| 3.  | Mudarse a otra localidad /Municipio de la provincia                       |
| 4.  | Mudarse a otra provincia  |
| 99. | Ns/Nc   |



48. En ese caso, ¿Ud. qué imagina que necesita para hacerlo?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Handwritten signature and number '9'

**MÓDULO VIVIENDA**

49. Tipo de vivienda (No preguntar. Registrar por OBSERVACIÓN)

- |     |                             |
|-----|-----------------------------|
| 1.  | Casa                        |
| 2.  | Casilla / Rancho            |
| 3.  | Departamento                |
| 4.  | Inquilinato / conventillo   |
| 5.  | Cuarto/s de hotel / pensión |
| 98. | Otro ¿Cuál?<br>_____        |
| 99. | Ns/Nc                       |



50. ¿Cuál es el material predominante en los pisos? (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

- |     |  |
|-----|--|
| 1.  | Mosaico, madera, cerámica, alfombra o baldosas plásticas |
| 2.  | Cemento o ladrillo fijo                                  |
| 3.  | Ladrillo suelto o tierra                                 |
| 98. | Otro   |
| 99. | Ns/Nc  |



51. El agua que utilizan en su hogar para cocinar y beber, proviene... (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

- |     |                                  |
|-----|----------------------------------|
| 1.  | De red                           |
| 2.  | De perforación con bomba a motor |
| 3.  | De perforación con bomba manual  |
| 4.  | De superficie                    |
| 5.  | De pozo (con o sin bomba)        |
| 6.  | De transporte con sistema        |
| 7.  | De agua de lluvia                |
| 98. | Otros                            |
| 99. | Ns/Nc                            |

Pasar a P.53



**52. ¿Es agua potable?**

- |     |       |
|-----|-------|
| 1.  | Sí    |
| 2.  | No    |
| 99. | Ns/Nc |



**53. ¿Cómo obtiene el agua?** (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

- |     |  |
|-----|--|
| 1.  | Por cañería dentro de la vivienda        |
| 2.  | Fuera de la vivienda, dentro del terreno |
| 3.  | Fuera del terreno                        |
| 99. | Ns/Nc                                    |



**54. ¿Tiene baño...?** (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

- |     |                                     |
|-----|-------------------------------------|
| 1.  | Dentro de la vivienda               |
| 2.  | Fuera de la vivienda                |
| 3.  | No tiene baño <b>(Pasar a P.57)</b> |
| 99. | Ns/Nc                               |



**55. ¿El baño...?** (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

- |     |   |
|-----|---|
| 1.  | Tiene botón o cadena de arrastre de agua    |
| 2.  | No tiene botón o cadena de arrastre de agua |
| 99. | Ns/Nc                                       |



**56. ¿El desagüe del baño es...?** (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

- |     |                               |
|-----|-------------------------------|
| 1.  | A cloaca                      |
| 2.  | A cámara séptica y pozo ciego |
| 3.  | Sólo a pozo ciego             |
| 98. | Otros                         |
| 99. | Ns/Nc                         |

2

**57. ¿Tiene electricidad...?** (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

- |     |   |
|-----|---|
| 1.  | Con medidor particular                      |
| 2.  | Con medidor compartido                      |
| 3.  | Con medidor comunitario                     |
| 4.  | Sin medidor                                 |
| 5.  | No tiene electricidad <b>(Pasar a P.59)</b> |
| 99. | Ns/Nc                                       |



**58. ¿La electricidad es...?** (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

- |     |                                      |
|-----|--------------------------------------|
| 1.  | De compañía de luz                   |
| 2.  | De generador eléctrico a combustible |
| 3.  | De generador solar / eólico          |
| 98. | Otros                                |
| 99. | Ns/Nc                                |



**59. ¿Qué combustible utiliza principalmente para cocinar?** (Leer las opciones y registrar sólo una respuesta)

- |     |                |
|-----|----------------|
| 1.  | Gas de red     |
| 2.  | Gas de tubo    |
| 3.  | Gas de garrafa |
| 4.  | Leña o carbón  |
| 98. | Otros          |
| 99. | Ns/Nc          |



**60. La vivienda es...** (Lea las opciones y registre una sola respuesta)

- |     |                                |
|-----|--------------------------------|
| 1.  | De uso exclusivo del hogar     |
| 2.  | Compartida con otro/s hogar/es |
| 99. | Ns/Nc                          |



"2009 - Año de Homenaje a Raúl SCALABRINI ORTIZ"

61. ¿Qué cantidad de ambientes de uso exclusivo tiene el hogar, sin contar baño ni cocina?

<input type="text"/>	Ambientes
----------------------	-----------



62. ¿Cuántas personas viven en La VIVIENDA, sean o no miembros del hogar?

<input type="text"/>	Personas
----------------------	----------



63. ¿El hogar ocupa la vivienda en condición de...?

1.	Propietario del terreno y la vivienda
2.	Propietario de la vivienda solamente
3.	Inquilino
4.	Ocupante como parte de los beneficios laborales
5.	Préstamo / Cesión
6.	Ocupante de hecho
7.	Está en sucesión
98.	Otro ¿Cuál? _____ _____
99.	Ns/Nc

¡MUCHAS GRACIAS!

*[Handwritten signature]*



*Universidad Nacional de Lanús*

**109/10**



ANEXO 2

(LOGO UNIV.)

INFORME TECNICO SEMANAL - Resumen Semanal del relevamiento

DATOS GENERALES		SEMANA N°	
Institución / Entidad a cargo		EQUIPO DE CAMPO	CANTIDAD
Lugar y fecha		Encuestadores	
Tipo de Relevamiento	Nomina/Barrido	Jefes de Equipo	
Municipio/s del Relevamiento			
Provincia			
Semana - datos del Informe		del ____ al ____	

Relevamiento	Detalle	Producción semanal	Acumulado a la fecha
	Total de Fichas, relevadas		
	Municipio		
	Municipio		
	Municipio		

Jefe de Equipo	Firma	Aclaración

2  
1



ANEXO 3 INFORME TÉCNICO FINAL

LOGO UNIV.

ITEMS - DETALLE	DATOS	EQUIPO DE CAMPO	CANT. TOTAL
Institución / Entidad a cargo:		Encuestadores	
Lugar y fecha		Jefes de Equipo	
Municipio/s , Provincia del Relevamiento			
Fecha del Relevamiento	del al		
Tipo de Relevamiento (Nomina)			
Cantidad de hogares a visitados			

JEFES DE EQUIPO		
Nombre y Apellido	DNI	Cant. Dias trabajados

ENCUESTADORES		
Nombre y Apellido	DNI	Total de fichas

FIRMA RESPONSABLE

\_\_\_\_\_

(se completa con toda las personas seleccionadas, en cada rol)

(Sello de la Universidad)

109/10



Anexo 4

LOGO

XXXXXXXXXX, ..... de 2010

CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION  
DE POLÍTICAS SOCIALES

Secretaria Ejecutiva  
**Dra. Maria Matilde Morales**

Por la presente comunico la finalización del trabajo de campo en el Municipio de ..... , Provincia de ..... donde se han aplicado un total de ..... formularios de Ficha Social. Asimismo certifico que el total de las fichas han sido realizadas en los domicilios correspondientes a los hogares identificados en el marco del convenio, como así también la edición y codificación; entre este/a ..... y el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Social, firmado el ..... d 2010.

Firma (*firmante del Convenio*)

Sello





*Universidad Nacional de Lanús*

**109/10**



## ENCUESTA A POTENCIALES COOPERATIVISTAS

### EL PROCESO DE EDICIÓN

#### **Corrección de Errores subsanables en escritorio**

Para subsanar errores que por sus características pueden ser corregidos inequívocamente en el escritorio, utilizará un bolígrafo rojo con el que tachará el dato incorrecto y registrará el correcto.

#### **Confección de Planilla de Reclamos para Errores no subsanables en escritorio**

Para corregir aquellos errores que requieren inevitablemente aclaraciones del Encuestador e, incluso, contactar nuevamente al entrevistado, el Editor señalará el error con bolígrafo rojo en la ficha y confeccionará una Planilla de Reclamos (ER) en la que incluirá todos los errores de este orden. Ej: Omisiones de datos, inconsistencias entre respuestas, etc.

Se utiliza una Planilla de Reclamos (ER) por ficha. En esta planilla se consigna el detalle de errores identificados en cada Ficha. Se debe consignar el número de pregunta y en observaciones una breve descripción del error. Repitiéndose este procedimiento por cada error encontrado. Estos errores serán subsanados por el encuestador volviendo a terreno si es necesario.

#### **Tipos de Error a identificar en la ficha**

En el proceso de edición se distinguen diferentes tipos de error:

- 1. Omisión de datos:** es la falta de algún dato que debió haberse registrado. En algunos casos será posible consignar la información faltante (ej: sexo de alguna persona del hogar), en otros será necesario que la ficha vuelva al encuestador para que recupere el dato en terreno (ej: cuando ha habido omisión de un módulo o preguntas)
- 2. Códigos o valores erróneos:** son aquellos no previstos en las tablas de categorías. Ej: código 8 en P.10.
- 3. No respetar cantidad de códigos permitidos:** es el registro de más de un código en los casos de preguntas de respuesta ÚNICA. Ej. Circular códigos 1 y 4 en P.8
- 4. No respetar los “Pases” previstos en la ficha:** los pases son indicaciones precisas de “saltar” preguntas que no deben ser realizadas. Ej: Si en P.8 responde que tenía un trabajo, debe pasarse a P.11 “salteándose” P.9 y P.10.
- 5. Inconsistencias:** cuando no es coherente o lógica una respuesta en función de otra respuesta. Ej: Si en P. 10 el entrevistado responde que “No tuvo anteriormente

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales

J. A. Roca 782 Piso 5  
C1067ABP Buenos Aires, Argentina  
Telfax: (011) 4343-0181 int.5032  
E-mail: info@siempre.gov.ar  
www.siempre.gov.ar

Página 1



ninguna ocupación” (cód. 2), en P. 17 no puede figurar ningún ingreso laboral. Del mismo modo, si en P. 11 el entrevistado dice que dejó su última ocupación hace más de 1 mes, tampoco debe figurar ningún ingreso laboral en P.17.

#### Entregar al Coordinador Operativo las Fichas editadas

Una vez completado el proceso de Edición le devuelve al Coordinador Operativo las fichas editadas.

- **Fichas con reclamo:** debe consignar en la “Planilla de Gestión de reclamos” toda la información que la misma requiere sobre cada ficha con reclamo. Recuerde que cada ficha debe estar acompañada de la correspondiente Planilla de Reclamos.
- **Fichas sin reclamo:** debe armar lotes de 20 fichas (con un margen permitido de hasta 15 fichas como mínimo y 25 fichas como máximo), completar la correspondiente Carátula de Lote y entregar los lotes al Coordinador Operativo, consignando en la “Planilla de Gestión de lotes editados” la información que la misma requiere.

#### Recepción de fichas con reclamo y lotes editados rechazados por el personal SISFAM

El editor recibirá del Coordinador Operativo, además de las fichas relevadas en el día por los encuestadores, fichas o lotes de 2 tipos:

- **Fichas con reclamo:** se trata de las fichas que el editor oportunamente devolviera con reclamo para ser enmendadas en campo. En este caso, habiendo sido enmendadas, le son devueltas para constatar si dicha enmienda fue realizada de manera correcta (es decir, si se consignó correctamente el dato antes erróneo o faltante). En estos casos, el editor sólo deberá revisar las preguntas que figuran con reclamo en la correspondiente “Planilla de reclamos (ER)” que INDEFECTIBLEMENTE debe acompañar a la ficha. Una vez controlada/s la/s enmienda/s, la ficha se incorpora al proceso de loteo de fichas editadas y sigue el proceso que corresponde.
- **Lotes editados rechazados por monitoreo de edición SISFAM:** en este caso, se trata de lotes editados que no fueron aprobados en el proceso de monitoreo de edición que realiza el personal SISFAM. Deberá reeditarse EL TOTAL de las fichas del lote, reiniciando el proceso de edición.

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales



### Pautas de Edición

#### Atención

Coloque su nombre y apellido y fecha de Edición en la parte superior de la ficha. Recuerde que INDEFECTIBLEMENTE deberá utilizar birome de color rojo al ed

La ficha debe ser siempre completada en **letra imprenta clara, sin abreviaturas**. Si algún dato (nombre, apellido, calle, etc.) estuviera escrito en cursiva o con letra difícilmente legible o con abreviaturas, DEBERÀ REESCRIBIR EL DATO CORRESPONDIENTE DE LA MANERA CORRECTA.

#### Módulo Identificación

- Deben estar completos todos los datos que correspondan.
- Si no figura el nombre de la cooperativa, escribir "No sabe".
- Al final debe estar el número de Fracción y Radio. Si no los tuviera debe señalar su ausencia en el cuestionario y el codificador deberá buscarlos en la cartografía.
- Si falta la localidad, y no se puede salvar el dato por el barrio, **se devuelve la ficha con reclamo** (omisión de dato)
- Si los datos de Calle, entre calle y/o número están en blanco **se devuelve la ficha con reclamo** (omisión de dato)

#### Módulo Composición del Hogar

- Controle que estén los datos correspondientes a todos los integrantes del hogar.
- Debe haber coherencia entre las respuestas:
  - Controlar 1 con 4
  - Controlar 2 con 5
  - Controlar 3 con 2 y 5.
- Si el niño tiene menos de 1 año, debe estar registrado 0



Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales

#### Módulo Condición de Actividad y última ocupación

#### **ATENCIÓN:**

**SI EL ENTREVISTADO SE ENCUESTRA ACTUALMENTE TRABAJANDO, ESTE MÓDULO DEBE COMPLETARSE CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL TRABAJO ACTUAL**

P.7. Respuesta Única (RU).



*Universidad Nacional de Lanús*

**109/10**



Presidencia de la Nación  
Consejo Nacional de Coordinación de  
Políticas Sociales

2010 – "Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

Si 1 → Pase a P.9  
Si 99 → Pase a P.10

P.8. RU.

Si 1 → Pase a P.11  
Si 2 a 99 → Pase a P.10

P.9. Deben estar completos los 4 casilleros.

- Si se completó con un dígito en Meses y/o días, completar con 0 a la izquierda.
- Si hace más de 12 meses que está buscando trabajo, registrar 98 en meses y 98 en años
- Si se completó días pero no meses, completar Meses con 00
- Si se completó meses y no días, completar Días con 99
- Si no se completó ninguno de los 4 casilleros, registrar 99 y 99
- Si en Meses y Días aparece "00-00" se debe cambiar por "99-99".

P.10. RU.

Si 1 → Pase a P.11  
Si 2 → Pase a P.17

P.11. Deben estar completos los 4 casilleros.

- Si se completó con un dígito en Años y/o Meses, completar con 0 a la izquierda.
- Si se completó Meses pero no años, completar Años con 00
- Si completó Años pero no meses, completar Meses con 99.
- Puede haber un 99 en Meses y/o años
- Si se observa que la persona "está trabajando actualmente", ya sea porque lo dice al pie de la pregunta o porque lo deduce de P.8 (Cód. 1), o en P. 17 registra ingresos Cód. 2 --> Registrar código 98 en años y 98 en meses.
- Si no hubiera datos de meses y años registrar 99 y 99
- Si es menos de un mes completar los cuatro casilleros con "00-00".

**Atención**

Si la persona hace 00, 01 ó 02 meses o 99 99 que dejó el trabajo según P.11 y declara ingresos por trabajo en P.17, se admite que no hay inconsistencia. Si el último trabajo registrado según P.11 terminó hace más de 2 meses y hay ingresos por trabajo en P. 17 **se devuelve la ficha con reclamo** (inconsistencia)

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales

P.12. RU.

- Si "Otros" debe estar especificado
- Si la actividad es Niñera es Cód. 4, y Vendedora por Catalogo es Cód. 2
- Si no es posible recodificar un código 8 consignar Cód. 99
- **Si el cooperativista está actualmente trabajando en la cooperativa, corresponde Cód. 3**

P.13. Debe figurar la rama de actividad.



- Si el cooperativista está actualmente trabajando en la cooperativa, se debe colocar Administración Pública.

P.14. RU.

- Si el cooperativista está actualmente trabajando en la cooperativa, corresponde Cód. 1

P.15. Debe figurar la ocupación.

P.16. Deben figurar tarea, herramientas y cargo

Cargo: Si 1 -> debe estar registrado el cargo que desempeña el encuestado (encargado, supervisor, jefe, capataz, etc.)

P.17. Debe haber registro en 1 ó 2.

Si 1 -> pase a P.18

Si 2--> debe estar registrada la cantidad ó cód. 9999. Si está en blanco se devuelve la ficha con reclamo (omisión de dato)

**ATENCIÓN**

Si el entrevistado es trabajador de programa de empleo (cód. 7 en P. 12), el ingreso que percibe NO DEBE REGISTRARSE EN P.17 SINO EN P.18, circulando el código del programa social correspondiente. Es decir que es preciso verificar que el monto por ingresos laborales no esté duplicando el ingreso con el Plan Social

Si el cooperativista está actualmente capacitándose en la cooperativa los ingresos no deben estar registrados en P.17, sino en P.19 código 6 “Otros conceptos”.

P.18. Respuesta Múltiple (RM)

- Si hay código 1 a 10 no puede haber código 97.

- Si está la cantidad que recibió por un plan, debe estar circulado el código correspondiente a ese plan.

- Si no se registró ninguna cantidad en la columna \$ ni tiene código se devuelve la ficha con reclamo (omisión de dato).

- Si está circulado el código del programa y no tiene cantidad en \$, se devuelve la ficha con reclamo (omisión de dato)

- Controle o registre la cantidad total de ingresos por Plan Social



Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales

**Atención**

El Plan Más vida no es un Plan Social que se incluya en esta pregunta. Si contesta sólo PMV circular 97

- Si Recibe Asignación Universal por Hijo Registrar 98.

- Si no sabe si tiene Plan registrar 99

- Si tiene algún otro plan nacional (ej. Plan Jóvenes) registrar 96



Tener en cuenta que hay varios Planes Municipales o Provinciales que si deben registrarse en esta pregunta, tales como el Plan de la Niñez, pensión provincial para Madres Solteras, etc.

P.19. RM. Ídem anterior

Módulo Educación y Capacidades

P.20. RU  
Si 3 --> Pase a P.23

P.21. RU

P.22. RU

P.23. RU.  
Si 2 --> pase a P.26

P.24. Debe figurar el oficio, si no mencionó el oficio o profesión en la última ocupación, debe haber respuesta en P 25, sino debe pasar al Módulo Expectativas (P. 26).

Si el oficio que se menciona es de aprendiz, ayudante, peón, etc. no se considera como tal, debiendo corregir la P. 23; como así tampoco, quien esté estudiando un oficio

P.25. RU

Módulo Expectativas

P.26. RU  
Si 3 ó 99--> a p.28

P.27. RU. **ATENCIÓN: Si está circulada la opción “No, ninguno” corregir código (dice 2 y corresponde 3)**

P.28. Debe haber una respuesta por renglón (total 7 respuestas). Si algunas respuestas están en blanco consignar Cód. 99

P.29. RU

P.30. RU  
Si 3 ó 99 --> a p.32

P.31. RM. Si “Otros” debe estar especificado

P.32. RU

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales



*Universidad Nacional de Lanús*

**109/10**



P.33. RU

P.34. RU  
Si 1 --> a p.37

P.35. RU  
Si 1 --> a p.37  
Si 99 --> Pase a P.37

P.36. Si cód. 2 a 4 en P. 35 debe figurar una respuesta.

Módulo Vivienda

P.37. RU. Si “Otros” debe estar especificado

P.38. RU

P.39. RU  
Si 2 a 99 --> a p.41

**Atención: si está circulada la opción “Otros” corregir el código (dice 7 y corresponde 8)**

P.40. RU

P.41. RU

P. 42. RU  
Si 3 ó 99 --> a p.45

P.43. RU  
Si en P.41 respondió 2 ó 3 y en P.42 contestó 1, no puede contestar 1 en P. 43. en este se debe corregir P. 41 con Cód. 1

P.44. RU

P.45. RU.  
Si 5 o 99 --> a p.47

P.46. RU

P.47. RU. **Atención: Si está circulada opción “Otros” colocar código 5**

P.48. RU

P.49. Debe haber registrado una cantidad razonable, sino realizar reclamo.  
P.50. La cantidad de miembros debe ser igual o mayor que la cantidad registrada en P. 1. Tener en cuenta que si la cantidad es mayor al número de miembros en

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales



Universidad Nacional de Lanús

109/10



2010 - "Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

Presidencia de la Nación  
Consejo Nacional de Coordinación de  
Políticas Sociales

P.1, siempre en P. 48 debe ser Cód. 2, mientras que si el número es igual al registrado en P.1 el Cód. es 1

P.51. RU. "Otros" debe estar especificado

8  
Auy

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales

J. A. Roca 782 Piso 5  
C1067ABP Buenos Aires, Argentina  
Telfax: (011) 4343-0181 int.5032  
E-mail: info@siempre.gov.ar  
www.siempre.gov.ar

Página 8

**Dra. Ana María Jaramillo Daniel Rodríguez Cintia Quiroga**



### ENCUESTA A POTENCIALES COOPERATIVISTAS

#### Instrucciones para la Codificación

**Atención:**

Coloquen su nombre y fecha de codificación en la parte superior de la ficha.

Módulo Identificación

Los códigos de Provincia, Municipio y Localidad se registrarán según “Códigos de Municipios y localidades”.  
En la parte inferior de la página debe estar el número de Fracción y Radio. Si no los tuviera debe procurarlo.

Módulo Condición de Actividad y última ocupación

P.13. Sobre margen derecho registrar código según “Códigos Rama”. Si no sabe coloque **999**

P.16. Sobre el margen izquierdo de esta pregunta registrar el código según “Códigos Ocupaciones”, teniendo en cuenta las respuestas a P.15, y P.16 (Tareas, Herramientas, Personal a cargo). Sólo un código.  
Si faltara algún dato por el cual se imposibilita ubicar el código, ponga **999**

P.24. Codificar. Sólo un código según “Libro de Códigos” Hoja P.24. Si en P.23 registró 1, y no hay dato en P.24, coloque **999**

P.31. Si “Otros”, Registrar 4.

P.36. Codificar según “Libro de Códigos” P.36. Sólo un código. Si circuló 2 ó más en P.34 y no hay dato en P.36, coloque 999

P.37. Codificar “Otros” como Código 6

P.49 y P.50. Si no hay dato coloque **999**

P.51. Codificar “Otros” como Código 8

**SIEMPRO**

Dirección  
Nacional del  
Sistema  
de Información  
Monitoreo y  
Evaluación  
de Programas  
Sociales



*Universidad Nacional de Lanús*

**109/10**





**Planilla de Gestión de reclamos  
ANEXO 5 (B)**

Editor:

Municipio:

Coordinador Operativo:

Localidad:

N° de FICHA	ENCUESTADOR	Tipo de Error				FECHA DE EGRESO DE 1º EDICIÓN	FECHA DE EDICIÓN DEFINITIVA	RESULTADO EDICIÓN DEFINITIVA (ENMENDADA O ANULADA)
		OMISIÓN DATO	ERROR CÓDIGO	MÁS DE UN CÓDIGO	PASE INCONSISTENCIA			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

19