

**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público
Asesoría General Tutelar**

RESOLUCION AGT 601/2009

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 20 de abril de 2009

VISTO:

Los artículos 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, los artículos 1, 5, 17, 18 y 46 inc. 3 de la Ley 1.903 con las modificaciones previstas por la Ley Nº 2.386 y la resolución CM 170/07.

Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley Orgánica del Ministerio Público atribuyen a la Asesora General Tutelar la implementación de las medidas tendientes al mejor desarrollo de las funciones concernientes al Ministerio Público Tutelar, conforme las pautas establecidas en los artículos 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley Nº 1903 y sus modificatorias.

Que los tres ámbitos que integran el Ministerio Público se encuentran facultados para elaborar anualmente los criterios generales de actuación según surge del inciso 2 del artículo 18 de la Ley Nº 1903; y en particular el inciso 3 del artículo 46 de la referida ley contempla entre las atribuciones del Asesor General las de "...fijar Normas Generales para la distribución del trabajo del Ministerio Público Tutelar, y supervisar su cumplimiento...".

Que las funciones que la Ley Orgánica del Ministerio Público Nº 1903, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, atribuye a la Asesoría General Tutelar deben ser interpretadas, entendidas y aplicadas conforme a los estándares internacionales de derechos humanos, específicamente la Convención sobre los Derechos del Niño.

Que por ello, el Ministerio Público Tutelar debe velar por la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el marco de la supervisión de la política pública local dirigida a dicha población; especialmente de aquella que implica la internación o alojamiento de niños, niñas y adolescentes en dispositivos institucionales de albergue.


Alejandra Cristina Musa
Asesora General Tutelar
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Que la Asesoría General Tutelar dispuso que, en el término de veinte (20) días desde el dictado de la resolución N° 34/09, se encontraría a disposición un sistema de carga y procesamiento de cuestionarios desarrollado por la Dirección de Informática y Tecnología del Poder Judicial del Consejo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el ingreso de la información relevada en los cuestionarios de visitas institucionales.

Que se torna necesaria la aprobación de un instructivo para el correcto ingreso de la información requerida dado que otorgar uniformidad en la carga, permitirá procesar la información relevada y producir análisis de los datos.

Que cada Asesoría de Primera Instancia y la Asesoría General Tutelar se responsabilizarán de la carga de datos, la cual deberá ser remitida a la Secretaría General de Gestión en el mismo tiempo estipulado que rige para la entrega de la totalidad de la documentación, establecido en la resolución N° 34/09.

Que a los fines de la implementación de esta Base de Datos, es conveniente realizar previamente una Jornada de Intercambio, con los funcionarios y empleados que cada Asesor designe para la carga. Dicha Jornada estará a cargo de la Secretaría General de Gestión.

Por todo ello, de conformidad con las facultades conferidas por los artículos 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad, y por la ley 1903 Orgánica del Ministerio Público;

LA ASESORA GENERAL TUTELAR

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Aprobar el Instructivo denominado "Instructivo para la carga de cuestionarios institucionales", para el uso de la base informática desarrollada por la Dirección de Informática y Tecnología del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El mencionado Instructivo, forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo I.

ARTÍCULO 2: Establecer que la Secretaría General de Gestión realizará una Jornada de Intercambio sobre el uso del sistema de carga de los cuestionarios institucionales, en el plazo de una semana, con los responsables designados por cada una de las Asesorías de Primera Instancia y por la Asesoría General Tutelar.

ARTICULO 3: Regístrese, publíquese en la página de Internet del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires y comuníquese a los Sres. Asesores Tutelares de Primera Instancia en lo Contencioso, Administrativo y Tributario y a la



Secretaría General de Gestión de la Asesoría General Tutelar de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; y cumplido archívese.



Laura Cristina Musa
Asesor General Tutelar
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ASESORÍA GENERAL		
REG. N° 60/03	T° VIII	F° 153-159
FECHA 20/4/09		

CECILIA BEATRIZ DE VILLAFANE
Dra. CECILIA DE VILLAFANE
MINISTERIO PÚBLICO
COMISION CONJUNTA DE ADMINISTRACIONES
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
DEL MINISTERIO PUBLICO

Instructivo para la carga de los cuestionarios institucionales

a) INTRODUCCION:

Los siguientes puntos se constituyen en una guía para realizar la carga de los datos relevados durante las visitas institucionales, mediante el “cuestionario para hogares convivenciales y convivenciales maternos” y el “cuestionario para hogares de atención especializada, atención integral en salud mental, atención de necesidades especiales y comunidades terapéuticas”.

La carga de los datos relevados, mediante los cuestionarios correspondientes, se encuadra en los parámetros establecidos por la Resolución AGT N° 34/2009.

b) PAUTAS GENERALES:

¿Cómo cargar los datos relevados en el soporte informático?

Llamaremos soporte informático a la herramienta tecnológica que nos permitirá cargar en una **Página Web** los datos relevados en el cuestionario papel.

Pasos a seguir:

1. Entre a la dirección Web:

- ❖ Para los cuestionarios “Hogares Convivenciales y Convivenciales Maternos”:

<http://encuestas.jusbaires.gov.ar/index.php?sid=32681&lang=es>

- ❖ Para los cuestionarios “Hogares de Atención Especializada, Atención Integral en Salud Mental, Atención de Necesidades Especiales y Comunidades Terapéuticas”:

<http://encuestas.jusbaires.gov.ar/index.php?sid=91913&lang=es>

2. Complete la contraseña:

Usted recibirá vía mail una **contraseña** para poder ingresar al cuestionario de la página Web y poder cargar los datos del cuestionario papel. A cada institución visitada con cuestionario le corresponderá una contraseña para la carga en la página Web. Al ingresar, aparecerá la siguiente ventana:

HOGARES CONVIVENCIALES Y CONVIVENCIALES MATERNOS

Esta encuesta es de acceso restringido. Necesita una contraseña válida para participar.

Si se le ha proporcionado una contraseña, por favor introdúzcala en el cuadro de texto y pulse en continuar.

Contraseña

Una vez completada la contraseña, presione e ingresará automáticamente al soporte informático del cuestionario correspondiente (“cuestionario para hogares convivenciales y convivenciales maternos” o “cuestionario para hogares de atención especializada, atención integral en salud mental, atención de necesidades especiales y comunidades terapéuticas”).

Aparecerá la siguiente ventana:

HOGARES CONVIVENCIALES Y CONVIVENCIALES MATERNOS

Hay 83 preguntas en esta encuesta.

Presione para comenzar a cargar la entrevista.

3. Cargue las respuestas obtenidas en el cuestionario papel, en la versión informática:

Al ingresar al soporte informático del cuestionario correspondiente, aparecerán en pantalla, una a una las preguntas, a medida que las completa.

IMPORTANTE: Complete el cuestionario del soporte informático con la misma información con la que completó la versión papel.

En el soporte informático, las preguntas están formuladas de manera idéntica a la versión del cuestionario impreso en Word, que se utiliza para las visitas institucionales; por lo cual la carga le será simple.

Para tener en cuenta:

Recuerde que los cuestionarios se componen de preguntas de distintos tipo; por cuanto es importante tener en cuenta las siguientes cuestiones:

❖ Ejemplo preguntas abiertas:

- Complete las respuestas dentro del recuadro

DATOS INSTITUCIONALES

***Nombre y sigla del establecimiento (aclarar a qué organización pertenece, si corresponde)**

↑

↓

←

→

Aclaración:

Ningún campo puede quedar en blanco, sin completar. En caso de que el entrevistado/a refiera “no tener información para aportar”; ó “no utilizar los efectores por los cuales se le


Laura Cristina
Asesora General Titular
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

pregunta” o bien exprese “no tener aportes/ comentarios que realizar en algún ítem”, complete con esas apreciaciones del entrevistado/a.

❖ Ejemplo de pregunta con SOLO UNA opción de respuesta:

- Cliquee la flecha y aparecerá el listado desplegable de opciones. Elija la opción de respuesta que corresponda.

Tipo de organización según la caracterización de la Dirección General de Niñez

Seleccione una de las siguientes opciones

Hogar Convivencial de Adolescentes Madres

❖ Ejemplo de pregunta con opción de respuesta SI/NO:

- Cliquee la opción que corresponda

¿Está inscripto en el Registro de ONG ´s?

Sí

No

❖ Ejemplo de pregunta con opciones de respuestas múltiples:

- o Aparecerán todas las opciones. Cliquee las opciones correspondientes.

DATOS INSTITUCIONALES

¿En cuál?

Marque las entradas que correspondan

- Registro de ONGs de la CABA
- Registro de ONGs de la Nación
- Registro de ONGs provinciales y/o municipales de la Pcia. de Bs. As.
- Otro:

❖ Ejemplo de pregunta con respuesta optativa:

- o En el Eje “Condiciones de Albergue: Seguridad y habitabilidad” aparecen preguntas de respuesta optativa. Es decir, preguntas que deben ser respondidas sólo en los casos que corresponda (por ejemplo, en caso de que la institución posea ascensores; planta alta, luces de emergencia). CUANDO A LA PREGUNTA NO LE CORRESPONDA UNA RESPUESTA, debido a lo expuesto, DEBERÁ SELECCIONAR LA OPCIÓN “SIN RESPUESTA”. Tener en cuenta el ejemplo siguiente (para una institución que no cuente con planta alta):

En caso de tener planta alta ¿Posee protección?

- Sí
- No
- Sin respuesta



Se refiere a la presencia de dispositivos como barandas, enrejados, etc.


Laura Crisuna
Asesora General Tutelar
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

En todos los casos, una vez respondida la pregunta, debe apretar el botón para pasar a la siguiente pregunta.

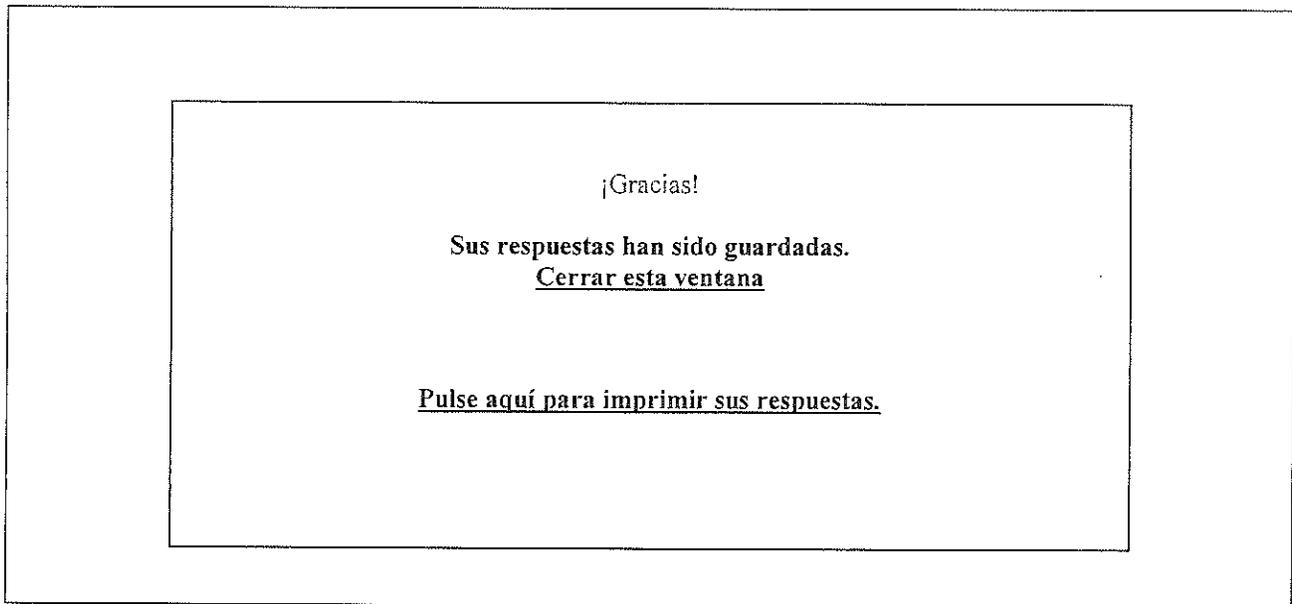
ATENCIÓN: En caso de que durante la carga necesite volver para atrás, esta aplicación se lo permite presionando el botón “**Previo**”. Puede presionar este botón todas las veces que necesite hasta llegar a la/las preguntas que necesite modificar.

Para tener en cuenta:

- Algunas preguntas cuentan con este ícono de ayuda, el cual le proveerá información adicional relevante para la carga.
- La conexidad de las preguntas está programada automáticamente, lo cual le facilitará la carga.
- Cuando las preguntas son de respuesta obligatoria, el soporte informático no le permitirá saltar preguntas- **Es decir:** El soporte informático no le permitirá pasar a la siguiente pregunta de no estar respondida la pregunta anterior. **Se recomienda revisar que el cuestionario papel se encuentre correctamente COMPLETO, previamente al inicio de la carga** en el soporte informático, a los efectos de iniciar la misma sin inconvenientes.
- A cada cuestionario en soporte papel le corresponde ser cargado en un cuestionario de soporte informático.

¿Cómo guardar y enviar la carga realizada en el soporte informático?

- Una vez que haya finalizado de cargar la totalidad del cuestionario correspondiente, seleccione la opción **“Enviar”**. Le aparecerá el siguiente cartel para avisarle que el cuestionario se ha enviado con éxito:



Aclaración: Si bien esta aplicación le permite imprimir las respuestas cargadas, les solicitamos que como parte del envío a la Asesoría General Tutelar, continúen reportando la versión en papel, respondida en manuscrita.

Para tener en cuenta:

- ATENCIÓN:** Como recurso alternativo, este soporte le permite guardar el cuestionario momentáneamente y continuar la carga más tarde. Es decir, en caso de necesitarlo, Ud. podrá **iniciar la carga del cuestionario correspondiente, interrumpirla y continuarla más tarde**. Para ello seleccione el botón **“Guardar y volver en otro momento”**. Cuando seleccione esta opción, le aparecerá la siguiente ventana:


Laura Cristina Musa
Asesora General Tutelar
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Guardar una encuesta no terminada

Introduzca un nombre y una contraseña para esta encuesta y pulse "Guardar".
Su encuesta se guardará con ese nombre y contraseña, y la podrá completar posteriormente
ingresando con el mismo nombre de usuario y contraseña.

Si nos proporciona una dirección de correo electrónico, se le enviará un mensaje con las
indicaciones para volver a la encuesta.

Nombre:

Contraseña:

Repita la contraseña:

Su correo electrónico:

Pregunta de seguridad:

[Volver a la encuesta](#)

Complete los datos que se le solicita. Tenga en cuenta que el **nombre** y la **contraseña** que elija no deben coincidir con la contraseña que le ha sido asignada y comunicada para ingresar al cuestionario. **Por ejemplo:** Si Ud. ingresó al cuestionario con la contraseña "Hogar X", **NO** debe completar ni el nombre ni la contraseña con "Hogar X". **En el caso de utilizar este recurso para la carga, el "nombre" y la "contraseña" le serán enviadas por mail automáticamente por el sistema; así como el link donde deberá ingresar para continuar completando el cuestionario.**

Donde dice **su correo electrónico:** deberá completar siempre con su correo de **JUSBAIRES.**

Es síntesis: En caso de interrumpir y continuar el cuestionario más tarde, no deberá ingresar a la página Web como lo hace de manera habitual; sino que el sistema le enviará por mail un **link especial al cual deberá ingresar con su contraseña inicial (Ej.: "Hogar X")** a saber:



Gracias por guardar las respuestas hasta el momento. Los siguientes detalles pueden ser usados para volver a esta encuesta y continuar donde usted lo dejó. Por favor guarde este correo electrónico porque no podremos recuperar la contraseña por usted.

HOGARES CONVIVENCIALES Y CONVIVENCIALES MATERNOS

Nombre: (se lo informará el sistema)

Contraseña (se la informará el sistema)

(Recuerde que para reiniciar la carga deberá utilizar la contraseña original. No la informada por este mail)

Vuelva a la encuesta donde usted la dejó pulsando en la siguiente dirección (o cópiela y péguela en su navegador):

(AQUÍ el sistema le informará el link al cual debe ingresar)

- La carga del cuestionario correspondiente deberá realizarse y ser enviada conjuntamente con el resto de la información y documentación relevada (cinco días hábiles)
- Ante cualquier duda o consulta vinculada a la utilización y carga de los cuestionarios, por favor comunicarse con la Asesoría General Tutelar al 4011-1425 y/o a los mails de María Cecilia Bottini y/o Mora Straschnoy mbottini@jusbares.gov.ar; mstraschnoy@jusbares.gov.ar


Laura Cristina Musa
Asesora General Tutelar
Ministerio Público
Ciudad Autónoma de Buenos Aires