



SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO

INFORME DE ACTUACIÓN PROFESIONAL PERIÓDICA O A DEMANDA

Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Departamento de Servicios Sociales – Dirección General de Bienestar Universitario.

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para el registro del informe de actuación profesional periódica o a demanda.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo
Departamento de Servicios Sociales – Informe de actuación profesional

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.005.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

P.S.S.: Profesional de Servicios Sociales.

D.S.S.: Departamento de Servicios Sociales.

Despacho D.S.S.: Despacho del Departamento de Servicios Sociales.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha registrado el informe correspondiente.
2. Se ha remitido el informe al área competente.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	P.S.S.	Efectuada la intervención, elabora informe con las consideraciones relativas al caso. Presenta el informe ante el Despacho del Departamento de Servicios Sociales.
	2	Despacho D.S.S.	Registra el ingreso del informe ¹ . Deriva el mismo al Departamento de Servicios Sociales.
(A)	3	D.S.S.	Registra en Base de Datos interna el informe. Verifica el contenido detallado en el informe. Remite el mismo, a través del Despacho del Departamento ¹ y de la Dirección General, al Departamento de Relaciones Internacionales y Movilidad para gestiones correspondientes.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	3.a.	El informe presenta cuestiones que requieran atención de parte del Departamento para su resolución	
	3.a.1.	D.S.S.	Inicia el circuito de resolución de problemáticas informadas por el profesional conforme corresponda.

¹ Conforme el Manual Operativo de Despacho del Departamento de Servicios Sociales.