



BÚSQUEDA DE DISPONIBILIDAD DE INMUEBLE

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 a fin
de realizar las gestiones de relevo de
inmuebles aptos para la permanencia de
los estudiantes.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Departamento de Servicios Sociales – Búsqueda de inmueble

Expediente N.º 993/2018

Registro Interno: DGBU.003.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha registrado la condición del inmueble.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	P.S.S.	Completa ficha habitacional relativa a las características del inmueble y la envía al Departamento de Servicios Sociales.
(A)	2	D.S.S.	Verifica que la ficha contiene los requisitos mínimos detallados en el Anexo I del presente y siendo así registra en Base de Datos interna lo informado por el profesional. Archiva permanentemente la ficha habitacional.

FLUJOS ALTERNATIVOS:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a	P.S.S.	La ficha no contiene los requisitos mínimos detallados en el Anexo I
	2.a.1	D.S.S.	Devuelve la ficha la Profesional para que lo corrija.



Anexo I – Requisitos




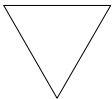
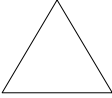
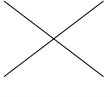


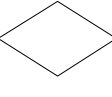
Paso	Requisitos
1	Fecha de visita. Dirección del inmueble. Referente del inmueble. Tipo de vivienda y sus características. Opinión profesional respecto del inmueble.






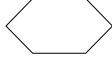
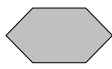


Anexo II – Cursogramas

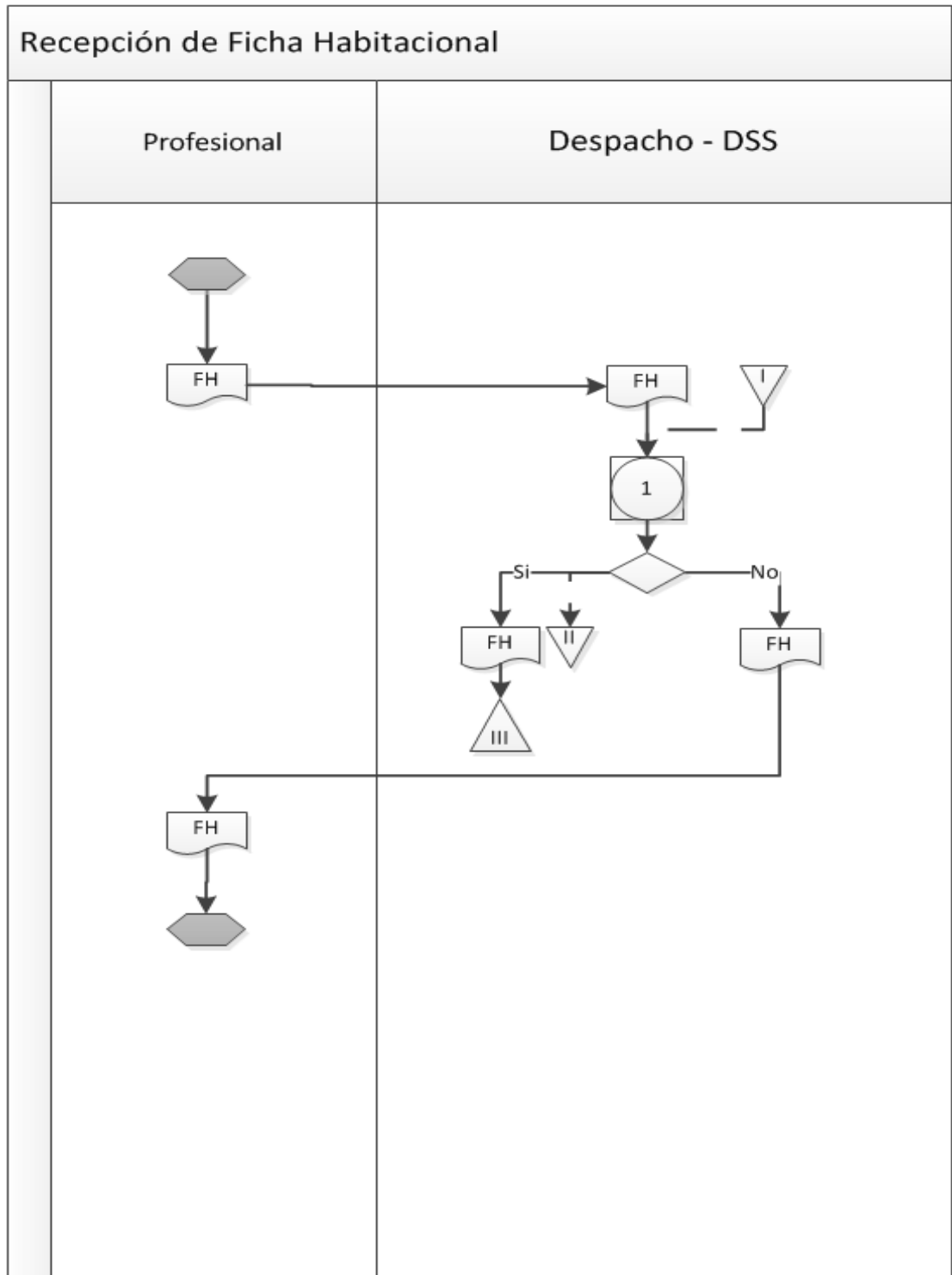
Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		Control y Operación: Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		Archivo Transitorio: Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		Archivo Definitivo: Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		Destrucción: Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		Demora: Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		Decisión o alternativa: Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.



Representa	Símbolo	Descripción
		Traslado de Documentación (Flujo de Documentos): Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		Traslado de Información (Flujo de Información): Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información verbal.
Soporte de información		Formulario – Documento: Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		Procesos no Relevado: Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		Proceso no Relevante: Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		Conector Interior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		Conector Exterior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.





Archivos	
Código	Descripción
I	Criterios de Aceptación
II	Base de Datos Interna
III	Archivo Interno de Residencias Disponibles

Documentos	
Código	Descripción
FH	Ficha Habitacional

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	Verifica la que la ficha esté correcta. Si lo está <ul style="list-style-type: none">• Registra el ingreso en la base de datos interna• Lo archiva hasta que sea necesario Si no lo está, <ul style="list-style-type: none">• Lo devuelve para que se corrija el error.