



SEGUIMIENTO DE CASOS

ACTUACIÓN PROFESIONAL – INTERVENCIÓN INICIAL O SEGUIMIENTO

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 la elaboración y registro del informe de actuación profesional periódica o a demanda.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo

Seguimiento de casos – Actuación profesional – Intervención inicial o seguimiento

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.007.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

P.S.S.: Profesional del Servicio Social.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha registrado el informe correspondiente.



Manual operativo y circuito administrativo

Seguimiento de casos – Actuación profesional – Intervención inicial o seguimiento

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.007.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	P.S.S.	<p>Efectuada una intervención, elabora el informe respectivo, completando los requisitos mínimos detallados en Anexo I del presente conforme corresponda a si es una intervención inicial o si es un seguimiento de caso.</p> <p>Registra en base de datos interna la información relevada y archiva permanentemente la información del caso.</p>



Manual operativo y circuito administrativo

Seguimiento de casos – Actuación profesional – Intervención inicial o seguimiento

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.007.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

Anexo I – Requisitos

Paso	Requisitos generales para seguimiento de caso
1	<ol style="list-style-type: none">1. Lugar y fecha de la intervención.2. Profesional interviniente.3. Motivo de la entrevista.4. Aspectos relevantes.5. Observaciones respecto de la orientación profesional y/o las líneas de acción a seguir.

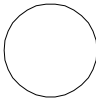

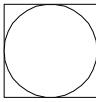
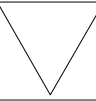


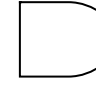

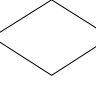


Paso	Requisitos para intervención inicial
1	<ol style="list-style-type: none">1. Todos los nominados en Requisitos generales para seguimiento de caso.2. Datos del interesado (Apellido y nombre, DNI, Legajo y carrera o sector de desempeño).



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.
		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



Manual operativo y circuito administrativo

Seguimiento de casos – Actuación profesional – Intervención inicial o seguimiento

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.007.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Representa	Símbolo	Descripción
		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.

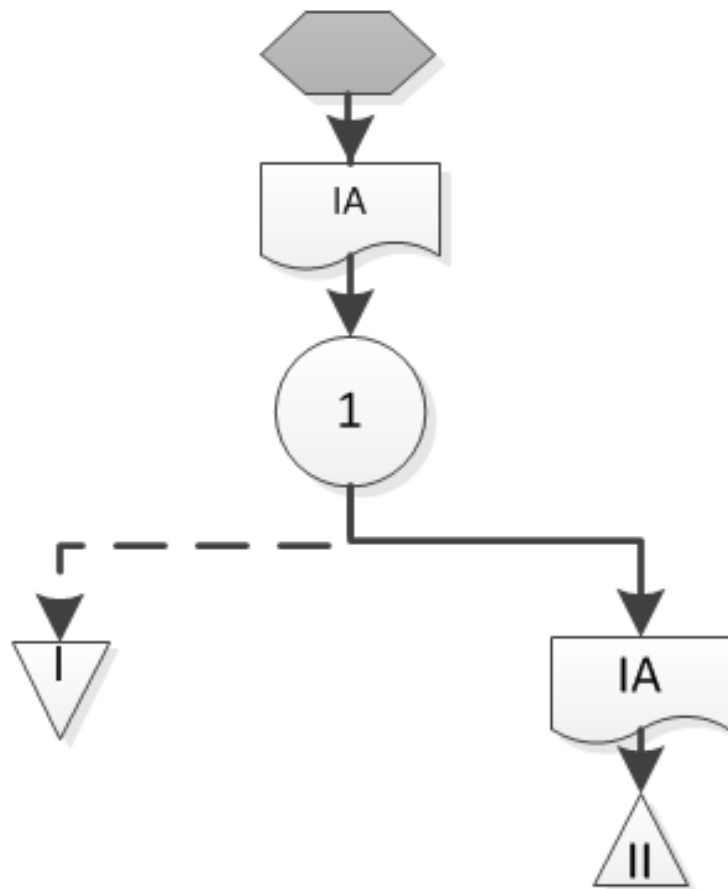


Seguimiento de casos

P.S.S.

— Efectuada la intervención —

Actuación profesional





Manual operativo y circuito administrativo

Seguimiento de casos – Actuación profesional – Intervención inicial o seguimiento

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.007.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos

Código	Descripción
I	Base de datos interna de registro de intervención del Servicio Social.
II	Archivo interno de intervenciones por persona.

Documentos

Código	Descripción
IA	Informe de actuación profesional.

Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[O] 1	Efectuada una intervención, elabora el informe respectivo, completando los requisitos mínimos detallados en Anexo I del presente conforme corresponda a si es una intervención inicial o si es un seguimiento de caso. Registra en base de datos interna la información relevada y archiva permanentemente la información del caso.