



## SEGUIMIENTO DE CASOS ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTUACIÓN PROFESIONAL CON DERIVACIÓN

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 - Elaboración de Informe de actuación profesional con derivación

*Expediente N°*

*Registro Interno: DGBU.008.001.001.000*

**VERSIÓN  
1.0**

### **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

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

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

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

### **CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha registrado el informe correspondiente.
2. Se ha enviado el mismo al área de competencia correspondiente.

**Manual operativo y circuito administrativo**

Seguimiento de casos - Elaboración de Informe de actuación profesional con derivación

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.008.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0****FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	P.S.S.	<p>Efectuada una intervención, elabora informe de actuación conforme los requisitos mínimos detallados en Anexo I del presente.</p> <p>Registra en base de datos interna la información relevada y saca copia del informe. Archiva la copia del informe junto a la Ficha personal del Interesado.</p> <p>Elabora nota de envío y adjunta el informe original dentro de sobre cerrado a la misma.</p> <p>Envía la nota al Departamento de Servicios Sociales para prosecución del trámite.</p>
	2	Despacho D.S.S.	<p>Registra el ingreso del informe.</p> <p>Deriva el mismo al Departamento de Servicios Sociales.</p>
	3	D.S.S.	<p>Deriva el informe al área correspondiente conforme se indique en la solicitud de intervención.</p>



## Manual operativo y circuito administrativo

Seguimiento de casos - Elaboración de Informe de actuación profesional con derivación

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.008.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0**

### Anexo I – Requisitos












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



Anexo II – Cursogramas

**Codificación:**

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		<b>Operación:</b> Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		<b>Control:</b> 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)
		<b>Control y Operación:</b> 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.
		<b>Archivo Transitorio:</b> Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		<b>Archivo Definitivo:</b> Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		<b>Destrucción:</b> Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		<b>Demora:</b> 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.
		<b>Datos en memoria:</b> Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		<b>Decisión o alternativa:</b> 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.
		<b>Traslado de Documentación (Flujo de Documentos):</b> 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.
		<b>Traslado de Información (Flujo de Información):</b> Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del



## Manual operativo y circuito administrativo

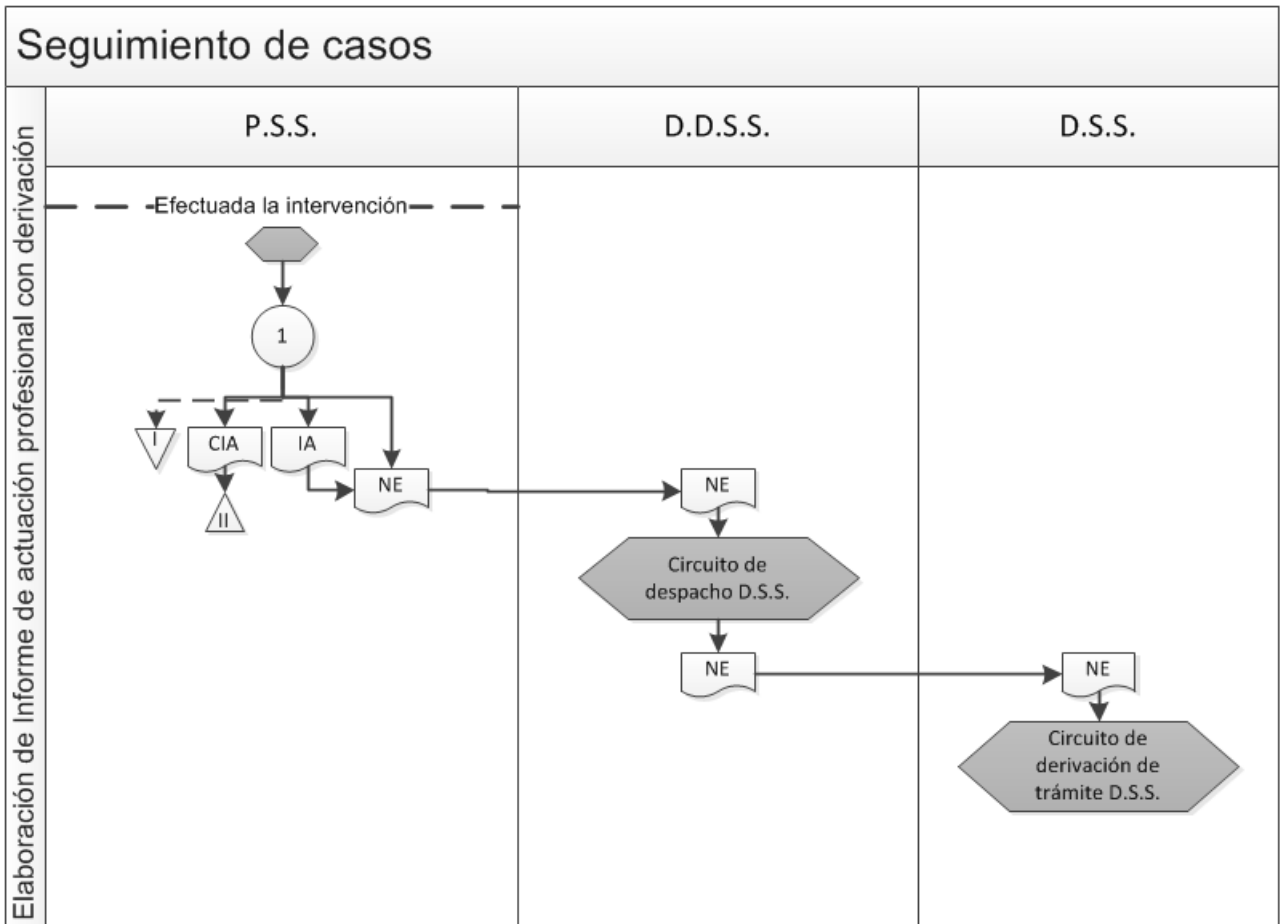
Seguimiento de casos - Elaboración de Informe de actuación profesional con derivación

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.008.001.001.000

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		<b>Formulario – Documento:</b> Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		<b>Procesos no Relevado:</b> Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		<b>Proceso no Relevante:</b> 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).
		<b>Conector Interior:</b> Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		<b>Conector Exterior:</b> 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.





## Manual operativo y circuito administrativo

Seguimiento de casos - Elaboración de Informe de actuación profesional con derivación

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.008.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0**

### Archivos

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

### Documentos

Código	Descripción
<b>IA</b>	Informe de actuación profesional.
<b>CIA</b>	Copia de informe de actuación profesional.
<b>NE</b>	Nota de envío.

### Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
<b>[O] 1</b>	Efectuada una intervención, elabora informe de actuación conforme los requisitos mínimos detallados en Anexo I del presente. Registra en base de datos interna la información relevada y saca copia del informe. Archiva la copia del informe junto a la Ficha personal del Interesado. Elabora nota de envío y adjunta el informe original dentro de sobre cerrado a la misma. Envía la nota al Departamento de Servicios Sociales para prosecución del trámite.