



SISTEMA DE EXPEDIENTES

Al iniciar el programa deberá contar con un número de Usuario y una contraseña personal. El mismo es solicitado a través de la Dirección General de Redes e informática.

Identificación del usuario

Usuario:

Contraseña:

Aceptar Cancelar

PRIMERA PANTALLA

Al ingresar al sistema, la primer pantalla refleja todos los movimientos que se realizan. El sistema de expedientes está relacionado y conectado a través del número de guarismo de la dirección donde cumple la función el Administrativo.

En la parte superior de la pantalla, desde el menú es posible acceder a todas las funcionalidades del sistema. En la parte inferior se muestra Número de Usuario, fecha, y hora del sistema.



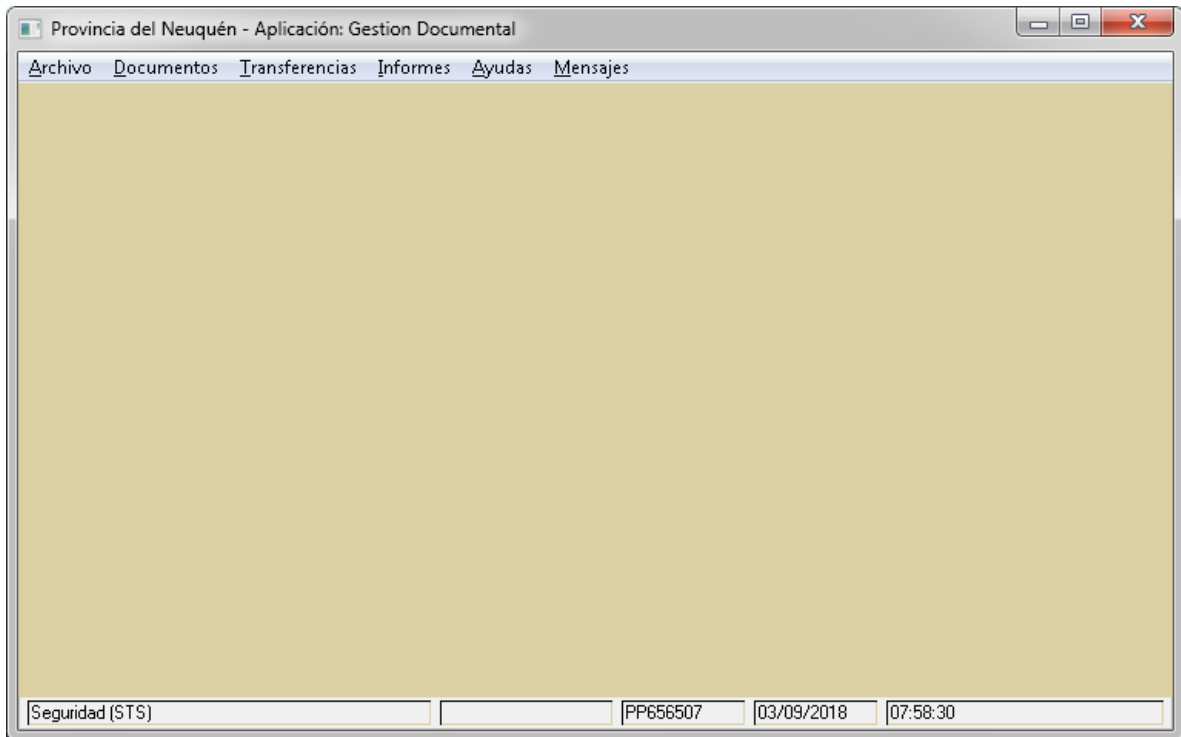
**GOBIERNO
DE LA PROVINCIA
DEL NEUQUÉN**

**MINISTERIO
DE EDUCACIÓN**
CONSEJO PROVINCIAL
DE EDUCACIÓN

NEUQUÉN
P R O V I N C I A

**JUNTOS
PODEMOS
MÁS**

Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

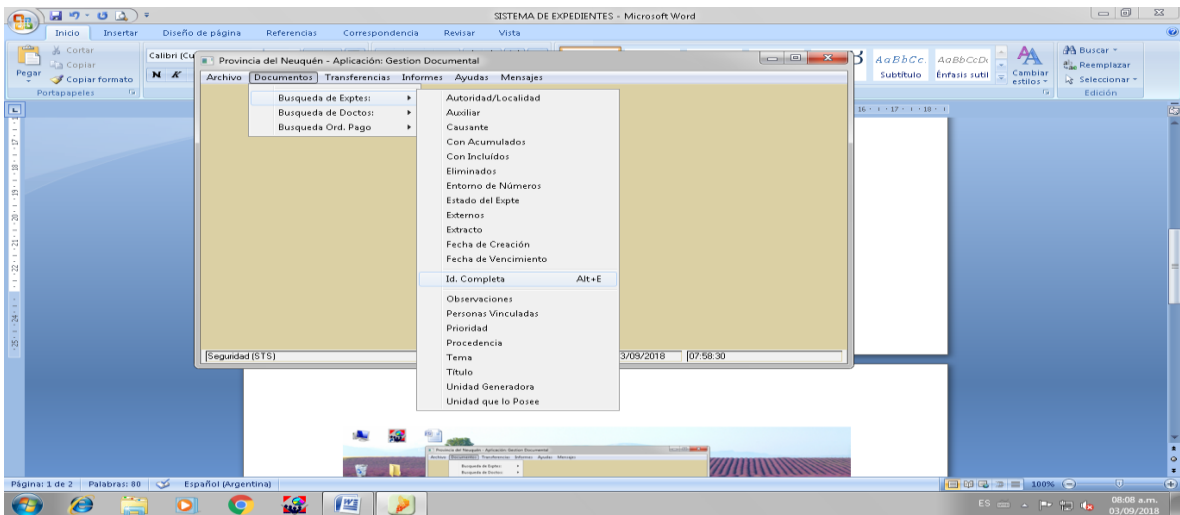




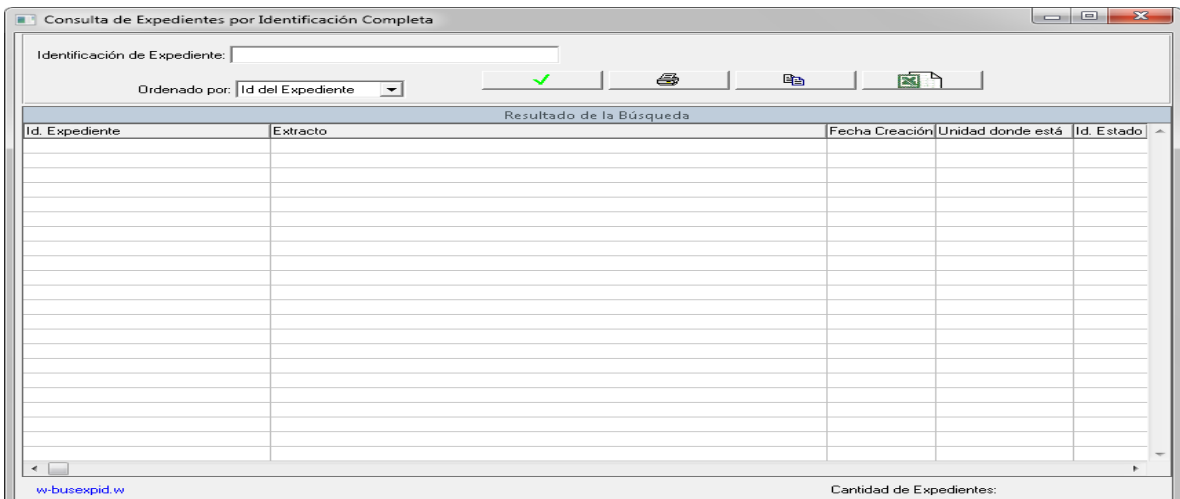
Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

BUSQUEDA DE UN EXPEDIENTE O ASI (Actuación Simple)

Para realizar una búsqueda de un expediente, seleccionar del Menú las opciones "Documentos" ->"Búsqueda de Expediente"-> "Id. Completa"



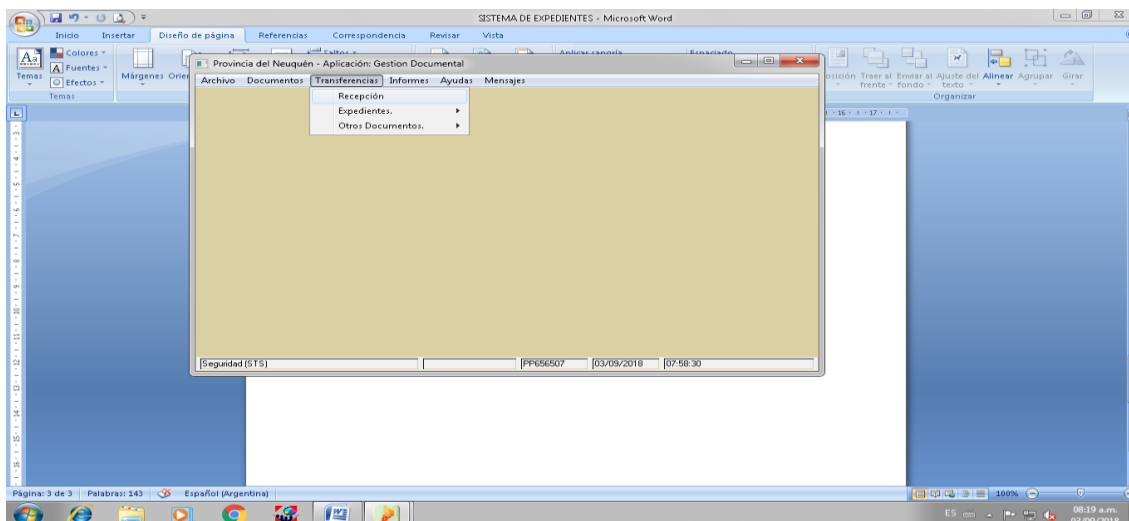
Una vez realizados estos pasos, se mostrará la siguiente pantalla, donde se debe introducir el número completo del Expediente, y luego presionar el botón con la tilde verde.



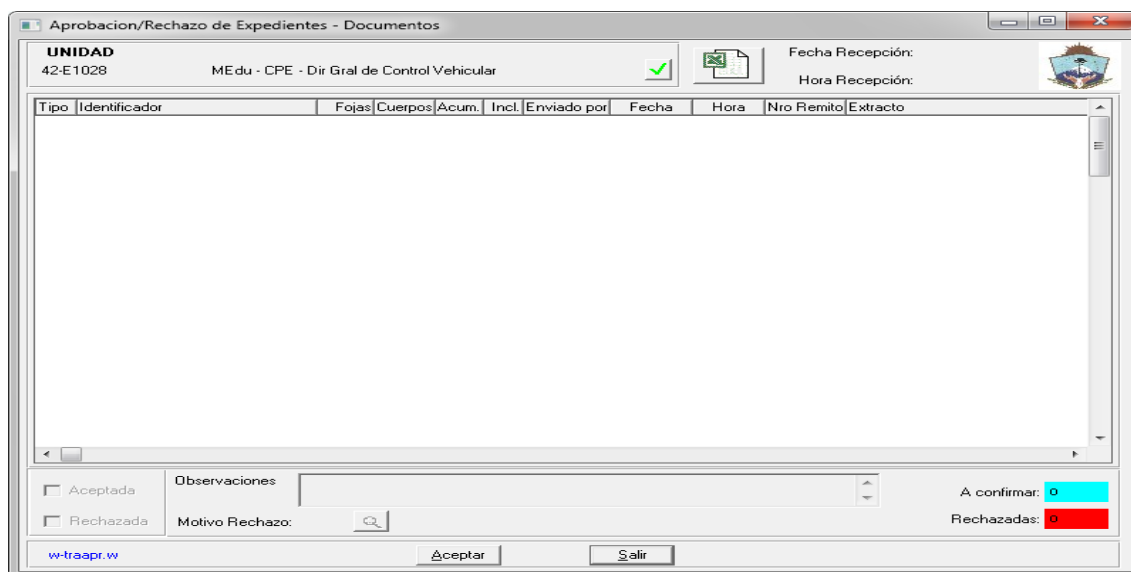


TRANFERENCIA/ RECEPCION

Para la Recepción de un expediente o una ASI, seleccionar del Menú principal la opción "Transferencias".



Este proceso es obligatorio para darle ingreso al Expediente en el sistema y poder verlo.



Con esta opción se visualizarán todos los Expedientes pendientes de pase, del área del usuario que realiza la consulta.



Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Aprobación/Rechazo de Expedientes - Documentos

UNIDAD: 42-E1028 MEdu - CPE - Dir Gral de Control Vehicular

Fecha Recepción: 03/09/2018
Hora Recepción: 08:26:51

Tipo	Identificador	Fojas	Cuerpos	Acum.	Incl.	Enviado por	Fecha	Hora	Nro Remito	Extracto
DOC	ASI-7210-000471/2017	9	1	0	0	42-E1000	14/03/17	09:24:02	865	LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL
DOC	ASI-7210-001584/2016	1	1	0	0	42-E1002	03/05/16	10:59:52	1,785	S/AUTOS: VAZQUEZ ERNESTO D
EXP	5225-003034/2011-00001/2012	117	1	0	0	42-E1020	11/07/16	12:20:49	62	Baja definitiva en SI.CO.PROD. de v
EXP	7210-005181/2017	11	1	0	0	42-E1010	01/12/17	13:27:18	1,064	"CELEBRAR CONVENIO ENTRE
EXP	8120-000043/2018	1	1	0	0	81-M020	22/01/18	09:48:37	254	"PAGOS AFIP- IMPUESTOS A LA E

Observaciones:

Aceptada
 Rechazada

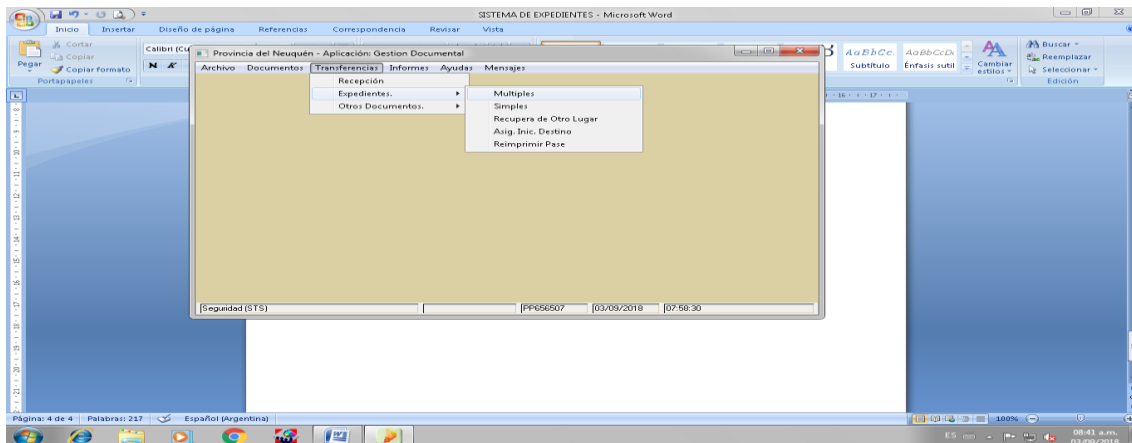
Motivo Rechazo: 0

A confirmar: 5
Rechazadas: 0

w-traapi.w Aceptar Salir

PASE DE EXPEDIENTES Y ASI

Para realizar un PASE de expediente o ASI, se deberá seleccionar en el Menú principal las opciones "Transferencias" -> "Expedientes". Se mostrarán diferentes opciones a seleccionar según el documento recibido. Es necesario conocer los Guarismos de los demás Organismos o Direcciones hacia los que se transferirá el Expediente o ASI.





Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Transferencia de Expedientes

ORIGEN 42-E1028 MEdu - CPE - Dir Gral de Control Vehicular

DESTINO Todas

Buscar ID.Expediente: Fecha: 03/09/2018 Hora: 08:46:28

Id. Expediente	Acum	Incor	Título
----------------	------	-------	--------

Id. Expediente

Motivo:

Número de Fojas: Observaciones:

Número de cuerpos:

[w-transfn.w](#)