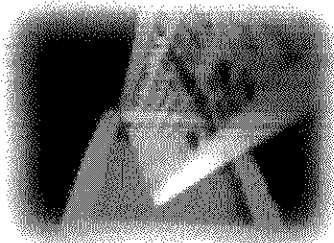


O/A.1

45039

S318
II



Transferencia Tecnológica



MANUAL DE AYUDA USUARIOS

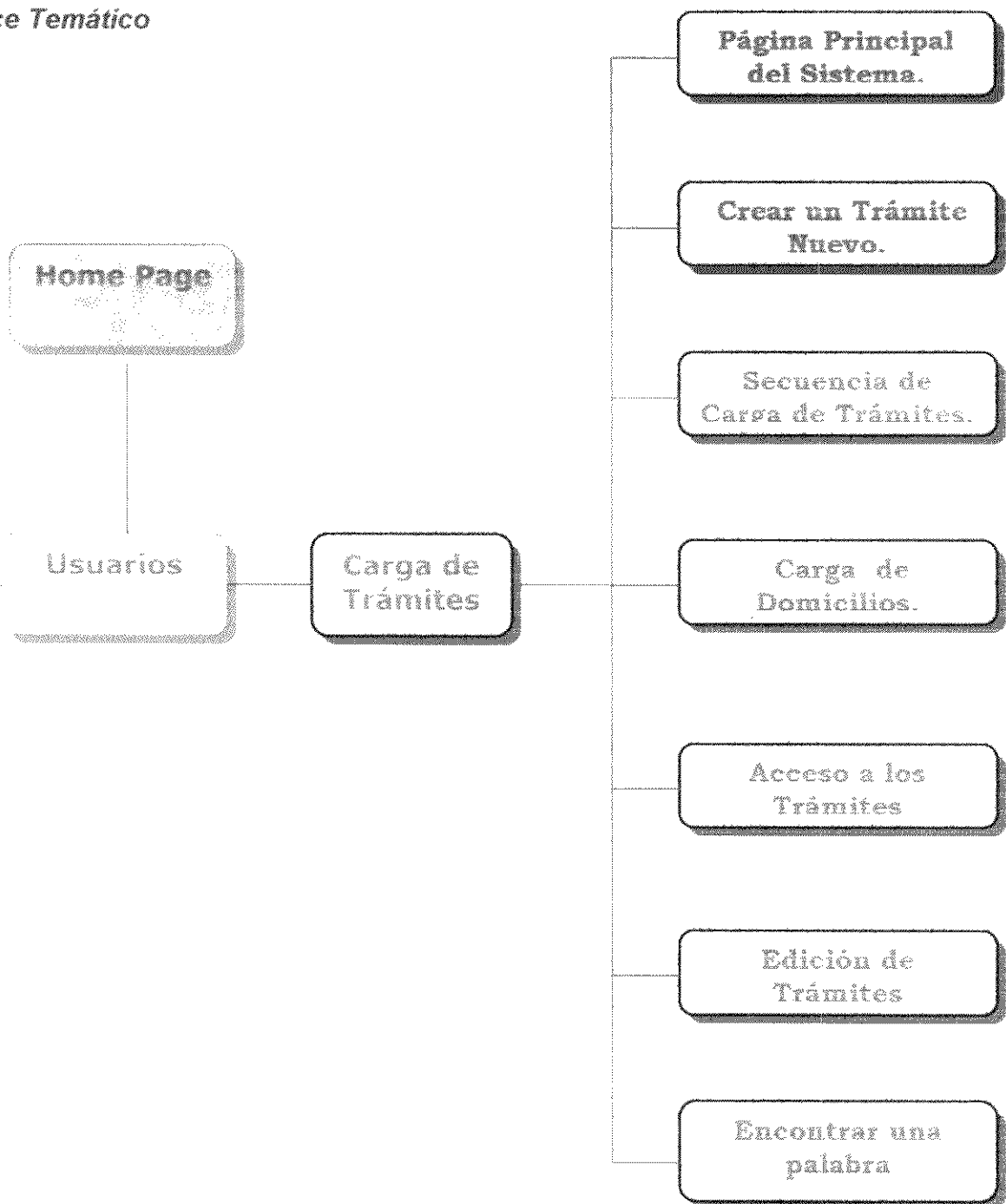
GUIA ORIENTADORA DE TRÁMITES



Experto: CPN L.Stuchi – Mendoza, 15 de Octubre de 2003

MANUAL DE AYUDA
" USUARIOS GUÍA ORIENTADORA DE TRÁMITES "

Índice Temático



PÁGINA PRINCIPAL DEL SISTEMA



Página N°1

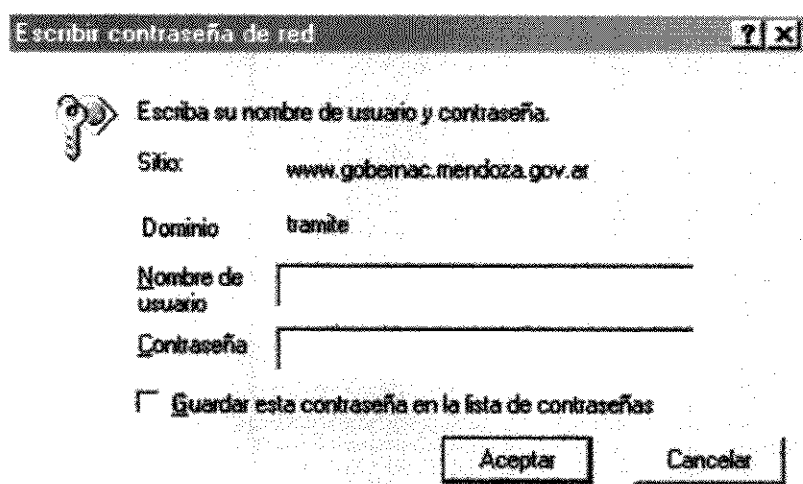
Para comenzar la carga de Trámites deberá ingresar a:

www.tramite.mendoza.gov.ar/admin/usuarios.php3 y en la ventana "Ingresar al

Sistema", deberá colocar el nombre de usuario y la contraseña asignada.

Ingresar al Sistema.

Para poder comenzar la Carga de los trámites el usuario tendrá que seleccionar del menú de la **Página N°1**, la opción Usuarios y luego deberá introducir su Nombre y Clave para poder ingresar al Sistema de carga.



Escribir contraseña de red

Escriba su nombre de usuario y contraseña.

Sitio: www.gobemac.mendoza.gov.ar

Dominio: tramite

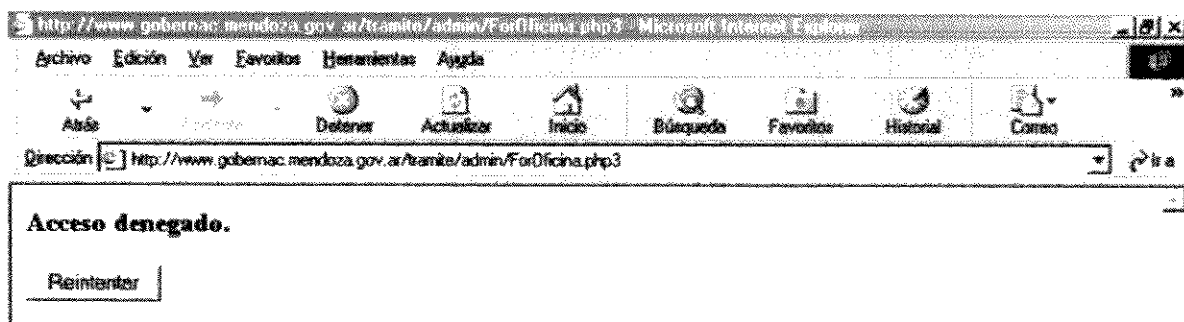
Nombre de usuario:

Contraseña:

☐ Guardar esta contraseña en la lista de contraseñas

Aceptar Cancelar

Si el usuario o la clave no son correctos el sistema lo indicará mediante una página, especificando que se cometió un error. Dando la posibilidad al usuario a volver a ingresar por medio del botón Reintentar que se muestra en dicha página.



http://www.gobemac.mendoza.gov.ar/tramite/admin/ForOficina.php3

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atás Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Correo

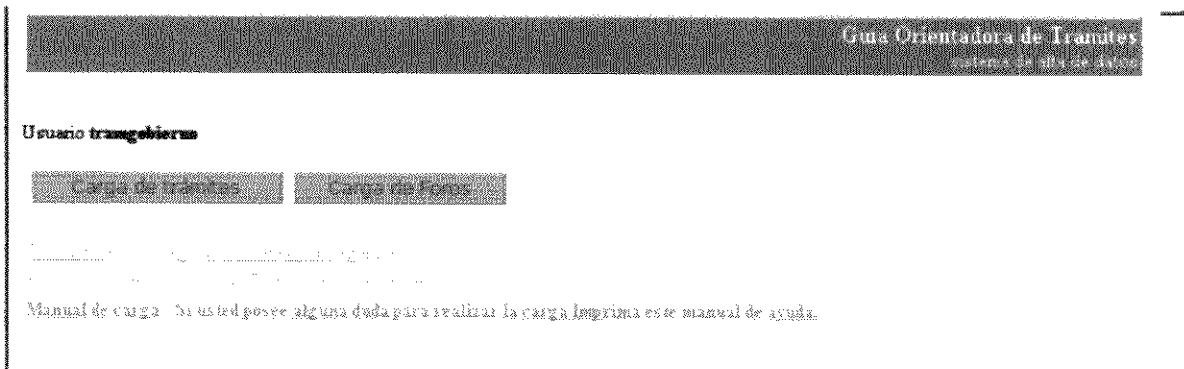
Dirección <http://www.gobemac.mendoza.gov.ar/tramite/admin/ForOficina.php3>

Acceso denegado.

Reintentar

A. Carga de Trámites

Al seleccionar el botón Carga de Trámites se visualizará la página con la lista, ordenada alfabéticamente, de las diferentes oficinas que integran la nómina de



cada dependencia para la carga de datos en la Guía de Trámites.

1. Página Principal del Sistema.

Al Ingresar al Sistema aparece la siguiente ventana :

Guía Orientadora de Trámites

Introduzca la palabra a buscar en esta página

Encontrar

Ministerio de Gobierno

a

ambia

AERODROMO Y FLN AEROPARQUE MZA

ARCHIVO - DPI

Archivo General del Registro Civil

Archivo Histórico

ARCHIVO MG

Area de Cine y Video

ASES LETRADA ANONIMA - DPI

ASES LETRADA CIVIL - DPI

Página N°3

La primer línea con el Abecedario, permite al usuario el rápido acceso a una determinada oficina dentro de su nómina.

Para acceder a un trámite cargado con anterioridad, deberá seleccionar la Oficina sobre la cual desea obtener información y luego presionar el botón consultar

a

ambia

AERODROMO Y FLN AEROPARQUE MZA

ARCHIVO - DPI

Archivo General del Registro Civil

Archivo Histórico

ARCHIVO MG

Area de Cine y Video

ASES LETRADA ANONIMA - DPI

ASES LETRADA CIVIL - DPI

Página N°4

De esta forma obtenemos la lista de trámites previamente cargados, sobre los cuales se puede trabajar modificando la información.

2. Crear un Trámite Nuevo dentro de una Oficina.

Se debe seleccionar la Oficina correspondiente al trámite que se va a cargar o dar de alta. Pagina N°5

Luego se debe presionar el botón Nuevo Trámite para poder dar de alta un trámite.

Guía Orientadora de Trámites

Oficina: Legajos

Nombre del Trámite	Acción	
Autenticación de Fotocopias	Editar	Borrar
Certificación de Firmas de Documentación, para ser Presentada en la Provincia, en Otras Provincias o en el Exterio	Editar	Borrar
Certificados de Prestación de Servicios D.G.Escuelas	Editar	Borrar
Reconocimiento de Antigüedad a Docentes Provenientes de Otras Provincias, para su cuber	Editar	Borrar
Reconocimiento de Antigüedad a Docentes y Celadores de Mendoza, Titulares o Suplentes	Editar	Borrar
Registro de Tiempos D.G.Escuelas	Editar	Borrar

Nuevo Trámite

Volver a Oficinas

Pagina N° 5

Al presionar Volver a Oficinas se accede a la página Anterior es decir **Página N°3** donde se muestran todas las oficinas ordenadas alfabéticamente del Ministerio o Municipio correspondiente a la nómina.

Para acceder a otro trámite se repite el procedimiento.

Al presionar el botón Nuevo Trámite de la **Página N° 5** se obtiene la siguiente

Guía Orientadora de Trámites
sistema de alta de trámites

Organismo: **Dirección General de Escuelas**

Oficina: **Asesoría Letrada**

Trámite:

[Requisitos](#) [Observaciones](#) [Leyes](#) [Costos](#) [Formularios](#) [Oficinas](#)

Nombre: _____

Descripción: _____

Responsable: _____

Email: _____

Requisitos: _____

[arriba](#)

página:

El encabezado de la página indica el Ministerio y Oficina seleccionados.

En la siguiente línea se encuentra un título que corresponde a:

Requisitos / Observaciones / Leyes / Costos / Formularios / Oficinas

Este título permite el acceso directo para realizar la carga de datos de un trámite, para lo cual sólo basta con posicionarse en el ítem sobre el cual se desea incorporar información.

3. Secuencia de Carga de Trámites.

El primer paso consiste en ingresar los datos correspondiente a:

Nombre del Trámite.

Descripción del Trámite.

Responsable.

Email disponible para consultas o Sugerencias.

Requisitos para realizar el Trámite.

Observaciones con respecto al Trámite, si las hubiera.

Guía Orientadora de Trámites - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atás Antiover Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir

Dirección <http://gocref04.gobernac.mendoza.gov.ar/tramite/admin/FoeAlta.php3?requisitos> Vínculos

Requisitos arriba	
Observaciones arriba	

Internet local

Para dar de alta las Leyes que rigen al trámite

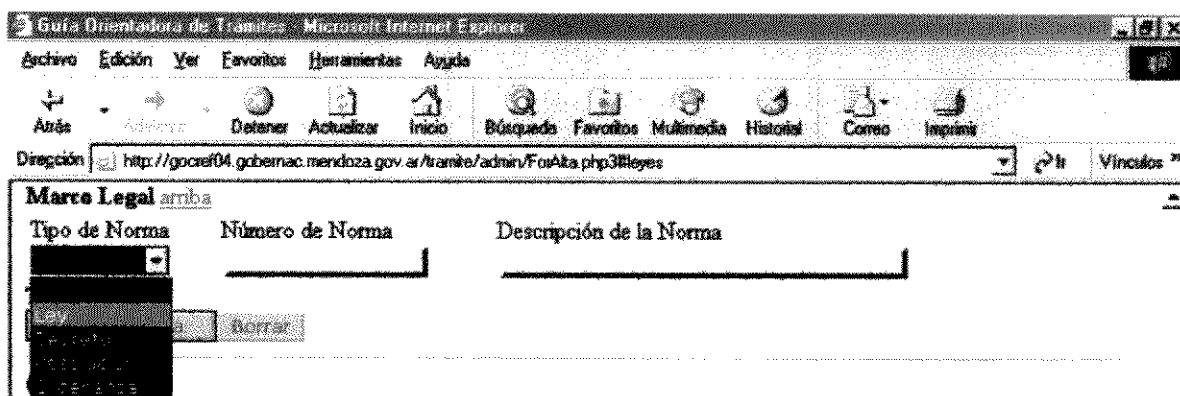
Elegir el tipo de Norma, las opciones disponibles se muestran en el cuadro para su elección.

Lev

Decreto

Resolución

Ordenanza



Se deberá ingresar el **Número de Norma.**

Luego su **Descripción.**

Después de cargar dichos datos deberá presionar el botón Nueva Norma para que la información quede confirmada y registrada en el Sistema.

Al presionar el botón Nueva Norma aparecerá la página de la siguiente manera:

Guía Orientadora de Trámites Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Impresión

Dirección http://gocaf04.gobemec.mendoza.gov.ar/tramite/admin/ForAlta.php3#leyes

Marco Legal [ayuda](#)

Tipo de Norma	Número de Norma	Descripción de la Norma
<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="235"/>	<input type="text" value="Acumulacion de cargos"/>

Total: 2

mostrando los datos dados de alta.

El botón Borrar se usa para eliminar una norma seleccionada con anterioridad.

Para dar de alta Los Costos deberá:

Ingresar la Descripción del costo y luego su monto, se presiona el botón Nuevo

Costos [ayuda](#)

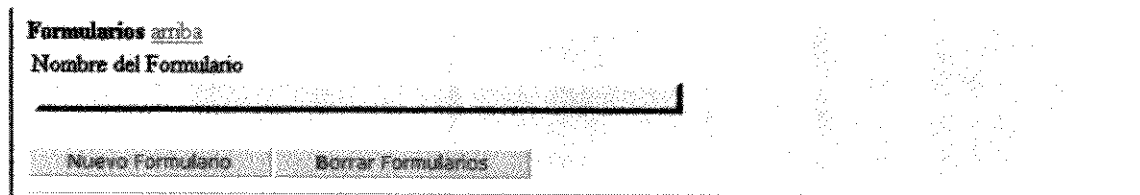
Descripción	Costo
-------------	-------

Costo y se mostrará el dato cargado.

El botón Borrar Costo se usa para poder borrar la información seleccionada con anterioridad.

Alta de Formularios

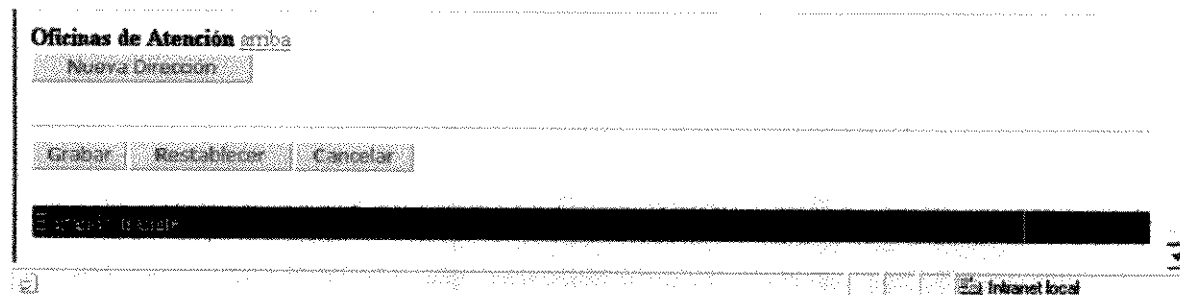
Ingresar el **Nombre del Formulario** y luego presionar el botón Nuevo Formulario.



El botón Borrar Formulario se usa para poder borrar el formulario que se ha seleccionado con anterioridad.

4. Carga de Domicilios

El botón arriba se puede usar para volver al principio de cada página.



El botón Nueva Dirección, se presionará cuando se desee ingresar el dato correspondiente a una nueva oficina de atención.

Al presionar este botón se visualizará una tabla con las direcciones donde se puede realizar el trámite.

Se podrá ingresar la nueva dirección cargando los datos correspondientes a:

Calle / N° / Localidad / Provincia / Teléfono / Nombre del Responsable

una vez cargados los datos se presiona el botón Agregar este domicilio y se

Guía Orientadora de Trámites

sistema de alta de datos

Oficina: Asesoría Letrada

Domicilios encontrados para esta oficina: 1

O	Calle	C	Responsable	Email	Día Atención	Hora Atención
617	Casa de Gobierno, 1er. Piso, Campo Central	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Volver

Agregar este domicilio

Calle	<input type="text"/>
N°	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

Lista

Internet local

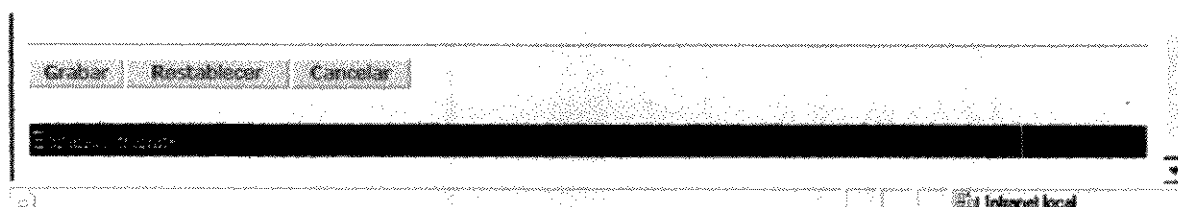
visualizará una fila nueva con la dirección ingresada.

Para asignar un domicilio a un trámite, se debe seleccionar la dirección que corresponde haciendo click en el espacio en blanco de la columna C. Luego se presiona el botón volver para visualizar la página principal de carga de datos.

Una vez cargados la totalidad de los datos se presiona el botón Grabar que se encuentra al final de la página y el procesamiento de alta de formularios se completará.

El botón Restablecer le permite al usuario borrar los valores de los campos para reiniciar la carga.

El botón Cancelar, cancela la carga del Trámite nuevo, después de presionar este botón se vuelve a mostrar la página N° 3 donde se listan todas las oficinas de los Ministerios o Municipios que integran la Guía.



5. Cómo Acceder a los Trámites Cargados con Anterioridad.

Al ingresar al Sistema deberá introducir el nombre de usuario y su clave, de esta forma solo podrá acceder al Ministerio o Municipio permitido para la carga de trámites.

Para acceder a un trámite previamente cargado, deberá identificar la Oficina o Dependencia que se encuentran ordenadas alfabéticamente, al encontrar la Oficina se tildará en el espacio en blanco junto al nombre de la Dependencia como se especifico en la **Página N°4** y luego presionará el botón Consultar. Se visualizará una página donde se listarán los trámites correspondientes a la oficina seleccionada. Para poder los datos correspondientes se seleccionará el trámite a consultar, accediendo de esta forma a **Página N° 6**.

Cerrar		Autenticación de Fotocopias	
Descripción	Descripción General		
Formularios	Responsable	Beatriz De Benedectis	
Oficinas	Descripción	Certificación de fotocopias, para presentar en las distintas oficinas de D.G.Escuelas.	
Requisitos	Oficina	Legajos	
Observaciones	Ministerio	Departamento General de Escuelas	
Costos			
Normas Legales			
Domicilios donde Ud. puede realizar el trámite			
Oficinas de Atención			
Ciudad	Mendoza		
Domicilio	Casa de Gobierno, Avda. Juan A. de Sarmiento - Mendoza		
Teléfono	449- 2802 - 2805 -		
Responsable	Beatriz De Benedectis		
Email			
Día de Atención	Lunes y Miércoles		
Horario de Atención	de 16 a 20 h.		
presentación para expedientes			
Detalle			
Ciudad	Mendoza		
Domicilio	Casa de Gobierno, Avda. Juan A. de Sarmiento - Mendoza		
Teléfono	449- 2802 - 2805 -		
Responsable	Beatriz De Benedectis		

Página N° 6

6. Edición de Trámites para realizar cambios.

Los trámites se pueden editar para poder modificar algún dato erróneo o para

Guía Orientadora de Trámites	
sistema de alta de datos	
Oficina: Asesoría Letrada	
Nombre del Trámite	Acción
Indemnización por Falecimiento	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Tramite1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
<input type="button" value="Nuevo Trámite"/>	
<input type="button" value="Volver a Oficinas"/>	

agregar nuevos datos. Esto se puede hacer presionando el botón Editar.

Aparecerá el Trámite seleccionado donde los campos muestran los datos ya ingresados, se pueden corregir o agregar datos al Trámite.

Para eliminar un trámite ya introducido en la base de datos presione el botón [borrar]. Esta acción provocará que el trámite ya no esté disponible para su visualización en Internet.

Para que estos cambios se confirmen se deberá

Guía Orientadora de Trámites
sistema de alta de datos

Organismo	Dirección General de Escuelas
Oficina	Asesoría Letrada
Trámite	Indemnización por Fallecimiento

[Requisitos](#) [Observaciones](#) [Leyes](#) [Costos](#) [Formularios](#) [Oficinas](#)

Nombre Indemnización por fallecimiento

Descripción Indemnización por fallecimiento de un agente, a las personas que cumplen los

Responsable Dr. Ernesto Nicolás Bur

Email

Requisitos
[arriba](#)

Requisitos:

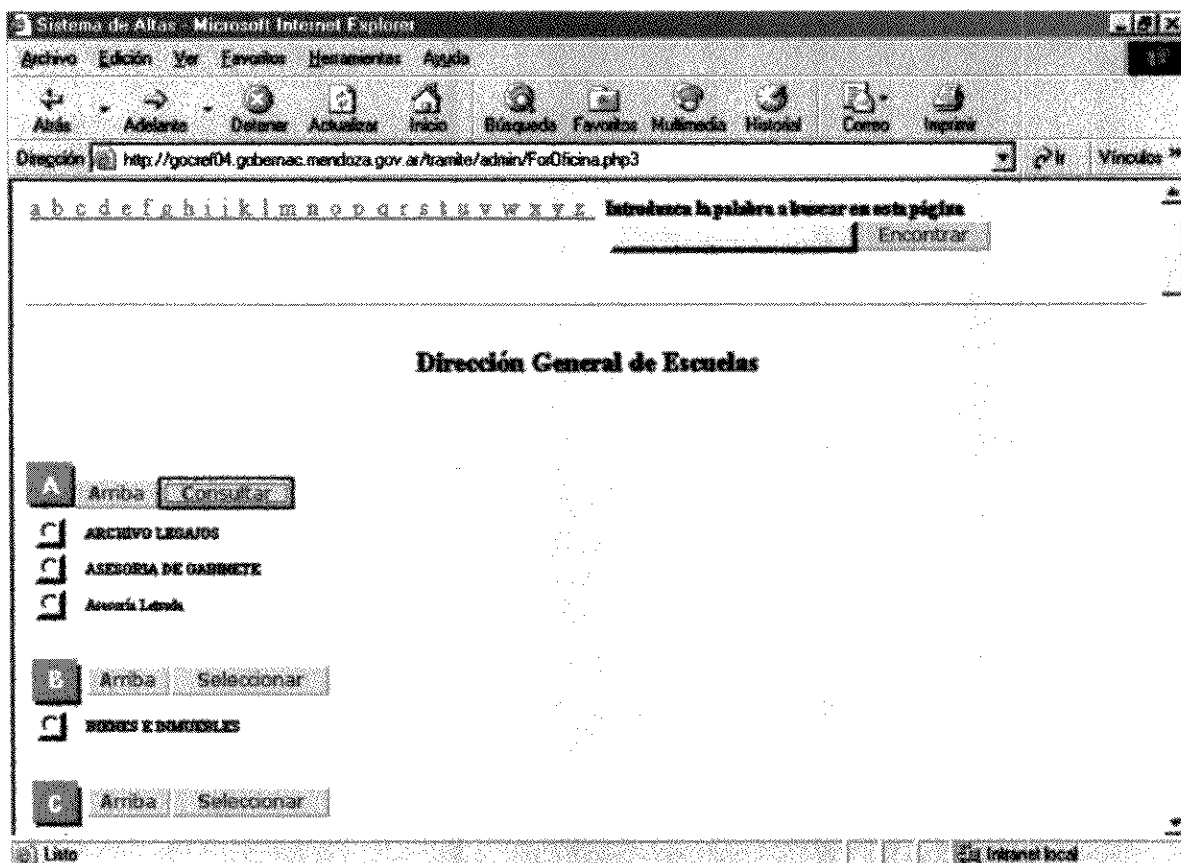
- 1- Nota dirigida a Asesoría Letrada, solicitando la indemnización.
- 2- Acta de defunción del agente.
- 3- D.N.I. del peticionante.
- 4- D.N.I. de los hijos.

Listo Internet local

presionar el botón **Guardar** que se encuentra al final de la página.

7. Encontrar una Palabra

Para poder encontrar una palabra deberá ingresarla en el cuadro de búsqueda y presionar el botón Encontrar.



Al aparecer la palabra ingresada, el sistema marcará la palabra resaltándola para permitir su visualización rápidamente.

Si por el contrario no se encuentra mostrará un mensaje de error.