

Sistema de Mesa de Entradas U.N.L.

Sistema de Pases de Expedientes

Manual del Usuario

Ingreso al Sistema

Ingresar la siguiente dirección en el navegador: servicios.unl.edu.ar/mesadeentradas

Inicio de Sesión

Usuario
usuario

Contraseña
.....

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Opciones de sistema

Mesa de entradas Sistema de seguimiento de expedientes

Expedientes ▾ Consultas ▾

- Pasar en lote
- Pendientes de recepción
- Propios

Mesa de entradas Sistema de seguimiento de expedientes

Expedientes ▾ **Consultas ▾**

- Enviados

Expedientes enviados x

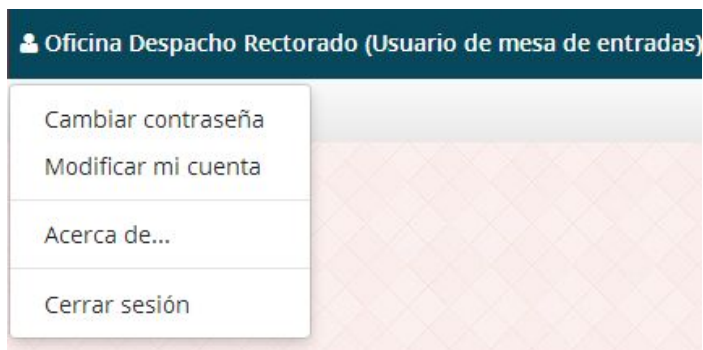
Estado del Pase	Número	Destino	Concepto	Fecha desde	Fecha hasta		
Todos ▾			Todos ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	✎
Número	Dependencia Destino	Concepto	Fecha de envío	Estado	Acciones		
REC-0000332-17	Despacho FFF	Presupuesto	02/04/2017	Pendiente			

Roles de Sistema

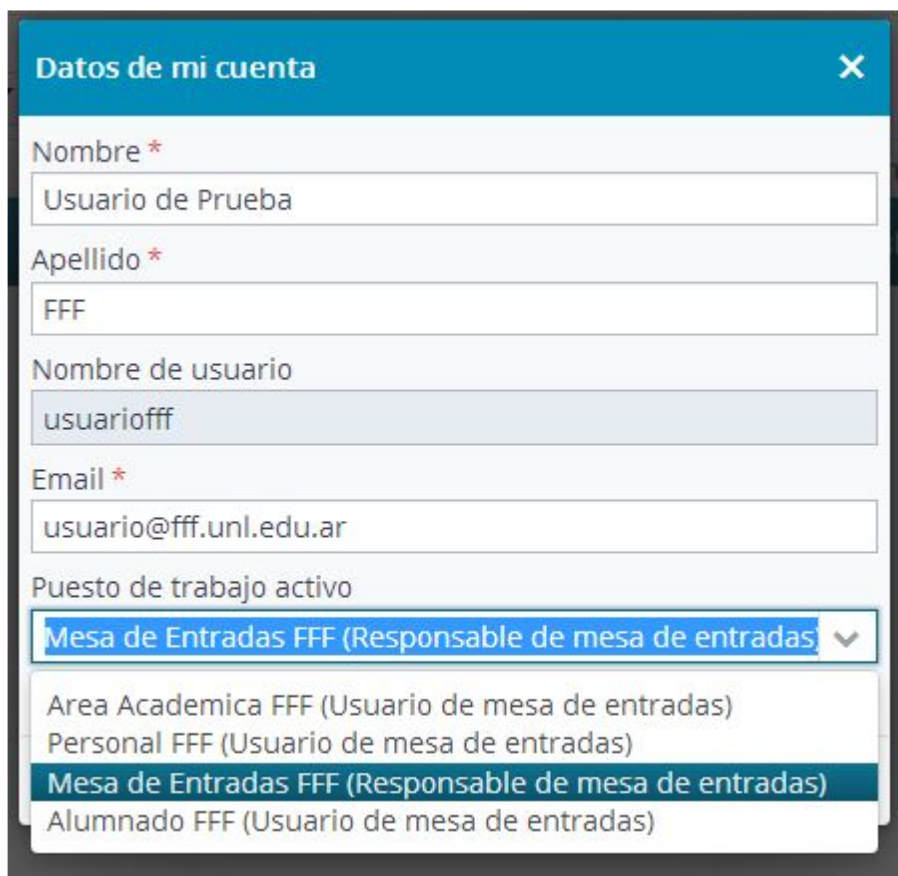
¿Que es un rol?.

- Función que una persona /usuario, desempeña en un puesto de trabajo.
- Un usuario puede tener uno o más roles, es decir puede cumplir determinadas funciones en uno o más puestos de trabajo.

Los cambio de roles se realizan desde “**Modificar mi cuenta**”.



Desde allí el usuario elige cual es su puesto de trabajo activo.

A screenshot of a form titled "Datos de mi cuenta" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Nombre *" with the value "Usuario de Prueba"; "Apellido *" with the value "FFF"; "Nombre de usuario" with the value "usuariofff"; "Email *" with the value "usuario@fff.unl.edu.ar"; and "Puesto de trabajo activo" which is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: "Mesa de Entradas FFF (Responsable de mesa de entradas)" (highlighted in blue), "Area Academica FFF (Usuario de mesa de entradas)", "Personal FFF (Usuario de mesa de entradas)", and "Alumnado FFF (Usuario de mesa de entradas)".

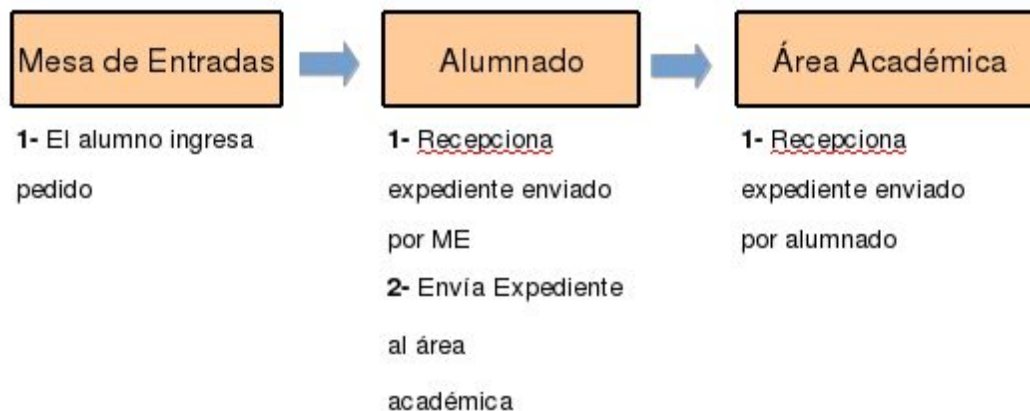
Pases de Expedientes

- 1- Recepcionar expediente en soporte papel y registrar en el sistema “**Pendientes de Recepción**”.
- 2- El Expediente pasa a ser “**Propio**” una vez recepcionado.
- 3- Cuando la dependencia intervino en el expediente para poder pasarlo a otra dependencia debe realizar un “**Pase**”.
- 4- Seleccionar el expediente en trámite y pasarlo a la dependencia que corresponda dentro de la UA.

Casos Prácticos

CASO A

El alumno Juan Pérez solicita se lo incorpore excepcionalmente, dado que adeuda una materia correlativa, en la comisión de la materia MATEMATICAS II.



USUARIO: ALUMNADO

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE

- 1 - Ingresar a la pestaña de **Expedientes / Pendientes de Recepción**



2 - Hacer “click” en **pendientes de recepción**. El sistema mostrará todos los expedientes que se encuentran pendientes de recepción.

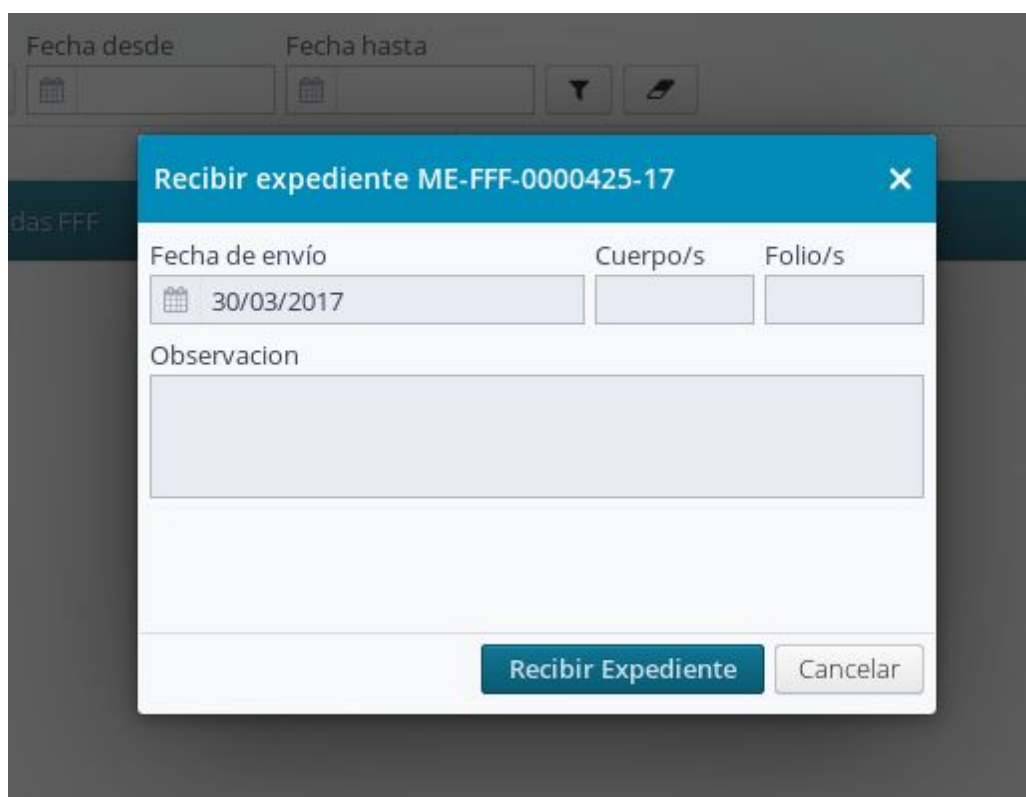
3 - Posicionarse sobre el expediente que se quiere recepcionar, se pintará en azul.

4 - Hacer “click” en la **flecha (recibir)** que aparece abajo de acciones.

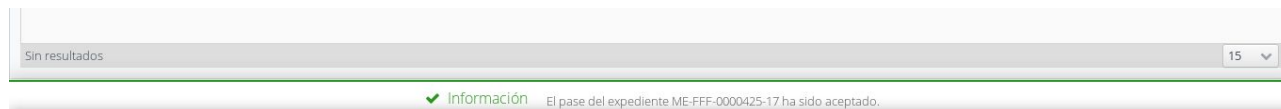


5- Aparecerá una pantalla que consultará si se desea recepcionar el expediente, hacer “click” en **Recibir Expediente**.

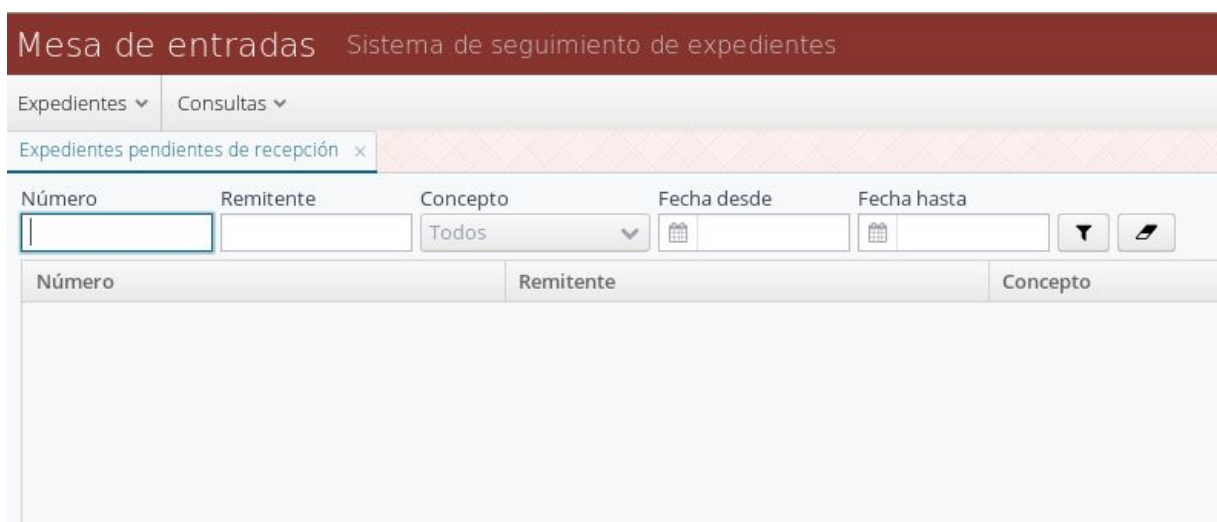
MUY IMPORTANTE: Recepcionar en el sistema aquellos expedientes que se hayan recibido físicamente



En la parte inferior de la pantalla aparecerá en verde la información de que el expediente ha sido aceptado.



El expediente recepcionado desaparecerá del listado **“Expedientes pendientes de recepción”**



USUARIO: ALUMNADO

PASE DE EXPEDIENTE

1 - Ingresar a la pestaña **Expedientes / Propios**



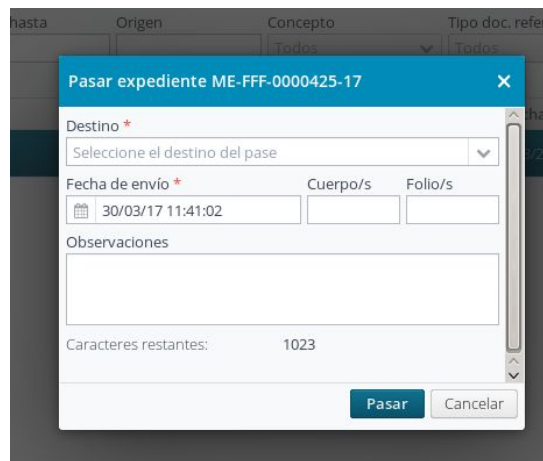
2 - Hacer “click” en **propios**. El sistema mostrará todos los expedientes que se han recepcionado en la dependencia.

3 - Posicionarse sobre el expediente que se quiere pasar, se pintará en azul.

4 - Hacer “click” en la **flecha (pasar)** que aparece abajo de acciones.



5- Aparecerá una pantalla en la cual deberemos detallar la dependencia de **Destino**. La Fecha será detallada automáticamente por el sistema.



6 - Hacer “Click” en la dependencia a la cual entregaremos el expediente. En el ejemplo **“Área Académica”**

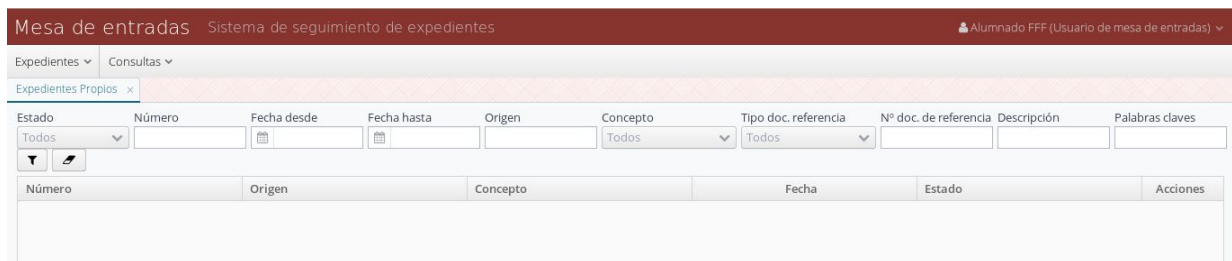


7 - Luego de seleccionar la dependencia de destino, hacer “click” en **Pasar**.

8 - Aparecerá una pantalla que nos informará que el expediente se ha pasado a la dependencia seleccionada.



El expediente pasado desaparecerá del listado “**Expedientes propios**”



USUARIO: ALUMNADO

CONSULTAS

1 - Para consultar los expedientes enviados hacer “click” en **Consultas / Enviados**



2- Aparecerá en la pantalla el detalle de los expedientes que han sido pasados y las dependencias a las cuales fueron entregados. En el ejemplo el expediente ME-FFF-425-17 ha sido entregado al área Académica

Mesa de entradas Sistema de seguimiento de expedientes						Alumnado FFF (Usuario de mesa de entradas)
Expedientes		Consultas				
Expedientes Propios		Expedientes enviados				
Estado del Pase	Número	Destino	Concepto	Fecha desde	Fecha hasta	
Todos			Todos			
Número	Dependencia Destino	Concepto	Fecha de envío	Estado	Acciones	
ME-FFF-0000425-17	Area Academica FFF	Gestion de Alumnos	30/03/2017	Pendiente		

CASO B

El docente de FISICA I, Josefina Gonzalez, solicita una licencia extraordinaria que supera los 45 días.



En este caso el mismo agente cumple funciones en dos dependencias, por ello para el mismo usuario existen dos roles: PERSONAL y DESPACHO C.D.

usuario: AdministrativaFFF.

CAMBIO DE ROL



1- Teniendo en cuenta que el rol actual es Personal FFF para realizar el cambio seleccionar **“Modificar mi cuenta”**.

The image shows a web form titled "Datos de mi cuenta" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: "Nombre *" with the value "Administrativa", "Apellido *" with the value "FFF", "Nombre de usuario" with the value "administrativa", and "Email *" with the value "administrativa@rectorado.unl.edu.ar". The "Puesto de trabajo activo" field is a dropdown menu with "Despacho FFF (Usuario de mesa de entradas)" selected. A dropdown menu is open below it, showing two options: "Personal FFF (Usuario de mesa de entradas)" and "Despacho FFF (Usuario de mesa de entradas)". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" (highlighted in blue) and "Cancelar".

2- Seleccionar el rol que necesitamos usar, en este caso DespachoFFF, y hacer “click” en **Guardar**.

This image is a close-up of the "Puesto de trabajo activo" dropdown menu from the previous screenshot. The selected option is "Despacho FFF (Usuario de mesa de entradas)". Below the dropdown, there are two buttons: "Guardar" (highlighted in blue) and "Cancelar".

This image shows a close-up of the user role selection dropdown menu. The selected role is "Despacho FFF (Usuario de mesa de entradas)". Below the dropdown, there are two buttons: "Cambiar contraseña" and "Modificar mi cuenta".

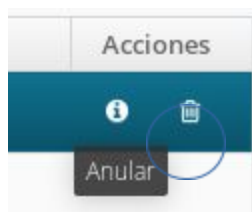
4- En la parte superior derecha, se detalla el nuevo rol.

Solucionar error en pase de expedientes

En caso que se haya pasado el expediente a una dependencia equivocada y mientras ésta última no haya recibido el expediente, se puede anular el pase.

1- Para anular un pase en la pantalla de **Consultas / Enviados** seleccionar el expediente que debemos corregir.

2- Luego hacer “click” en **Anular (tacho de basura)**.



3 - Aparecerá una pantalla en la cual deberemos confirmar la anulación. Hacer “Click” en el botón **Anular**.



4 - Comenzar el proceso de **Pase de Expedientes** para asignar la dependencia correcta.