



COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento de Sistemas

---

# Acceso a la Extranet del Colegio de Escribanos de CABA

## **Usuarios escribanos de colegios de escribanos del Interior**

Departamento de Sistemas

COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES



COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento de Sistemas

---

## ÍNDICE

<b>1. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INGRESO AL SERVICIO .....</b>	<b>3</b>
2.1 Registración en la Extranet.....	3
<b>3. CARGA DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE .....</b>	<b>8</b>



## COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

### Departamento de Sistemas

## 1. ALCANCE

Escribanos de colegios federales de la nación que necesitan darse de alta en el sistema de Extranet para utilizar los trámites web que ofrece el Colegio de Escribanos de CABA.

## 2. INGRESO AL SERVICIO

### 2.1 Registración en la Extranet

A continuación, se describen los pasos para registrarse en la Extranet:

#### 1) Acceso a la aplicación

Acceder a la aplicación de Extranet desde un navegador web:

[Link:https://extranet.colegio-escribanos.org.ar:8449/extranet-login/](https://extranet.colegio-escribanos.org.ar:8449/extranet-login/)

#### 2) Registrarse

Verificar que se visualiza la siguiente pantalla de *Inicio de Sesión* y hacer click en la acción que dice *+Registrarse*.

The screenshot shows the 'Extranet Login' page for the Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. The page has a blue header with the logo and text. The main content area is white and contains a login form titled 'Iniciar Sesión'. The form has two input fields for 'Email' and 'Contraseña'. Below these is a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot' and a 'reCAPTCHA' logo. At the bottom of the form is a green 'Ingresar' button. Below the form, there is a link for '¿Ha olvidado su contraseña?' and a button labeled '+ Registrarse' which is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the right.



## COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

### Departamento de Sistemas

### 3) Selección de usuario

Hacer click en el **Tipo de Usuario** que se quiere crear, en este caso **Escribano (Colegio De Extraña Jurisdicción)**.

Solicitud de creación de Cuenta

SELECCIONE TIPO DE USUARIO

Proveedor

Prestador Médico

Pensionado

Empleado (Colegio De Extraña Jurisdicción)

Escribano (Colegio De Extraña Jurisdicción)

### Ingreso de Información

Luego de seleccionar el tipo de usuario, se mostrará el siguiente formulario:

Completar el mismo ingresando:

- ✓ Nombre y apellido
- ✓ Tipo de Documento → Representa el tipo de documento asociado al número de documento que ingresará al sistema.
- ✓ Número de Documento.
- ✓ Email → Representa el email del profesional con el cual se está registrando.
- ✓ Confirmación de Email → Representa la confirmación del email del profesional con el cual se está registrando. Mismo valor que el Email.
- ✓ Contraseña → Representa la contraseña ingresada por el profesional. Tenga en cuenta que deberá colocar: mayúscula, minúsculas, números y signos. Por ejemplo: \$Perez2022
- ✓ Confirmación de Contraseña → Representa la confirmación de contraseña ingresada. Mismo valor que Contraseña.
- ✓ Jurisdicción a la que pertenece
- ✓ Comentario → Campo de texto opcional, el mismo podrá ingresarse en caso de querer especificar algún comentario.



## COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

### Departamento de Sistemas

Una vez completada la información requerida, tildar la opción *No soy un robot* y hacer click en **Enviar Solicitud**.

The screenshot shows a registration form titled "COLEGIOS DE ESCRIBANOS". The form includes the following fields and elements:

- Nombre:** Pedro
- Apellido:** Lopez
- Tipo de Documento:** CUIT
- Número de Documento:** 20-30082837-0
- Email:** pedrolopez@gmail.com
- Confirmar Email:** pedrolopez@gmail.com
- Contraseña:** [Redacted]
- Confirmar Contraseña:** [Redacted]
- Jurisdicción:** Colegio de Escribanos de la Provincia de Tierra del Fuego
- Adjuntos:** A dashed box with the text "Arrastre y suelte aquí los archivos ...". Below it is a "Seleccionar archivos..." button and an "Examinar ..." button.
- Comentario:** A text area for additional comments.
- Buttons:** "Volver" (left) and "Enviar Solicitud" (right, highlighted with a red box).
- Security:** A green progress bar labeled "Segura" is visible above the Jurisdicción field.

Si el envío de solicitud resulta exitoso, se mostrará nuevamente la pantalla de *Inicio de Sesión* con el siguiente mensaje de éxito:

*"Se ha enviado un mensaje a la casilla de correo para continuar con el proceso de registración."*

The screenshot shows the login page with a success message at the top right:

✓ Se ha enviado un mensaje a la casilla de correo x pedrolopez@gmail.com para continuar con el proceso de registración.

The login form includes:

- Inicio Sesión** header
- Email:** Input field
- Contraseña:** Input field
- reCAPTCHA:** "No soy un robot" checkbox and reCAPTCHA logo.
- Ingresar:** Green button
- Links:** "¿Ha olvidado su contraseña?" and "+ Registrarse"



## COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

### Departamento de Sistemas

#### 4) Verificar la cuenta

Ingresar a la cuenta de mail informada en la registración y comprobar que llegó un mail de parte del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires con asunto *Verificación de cuenta de correo electrónico* que contiene el siguiente mensaje:

## COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Desde 1866 al servicio de la seguridad jurídica

Estimado Pedro Lopez,

¡Muchas gracias por adherirse al sistema de Extranet CECBA!

Por motivos de seguridad, es necesaria la verificación de su cuenta de correo, para lo cual deberá ingresar al siguiente vínculo:

[Verificar cuenta](#)

Hacer click en la acción *Verificar cuenta*. Se redireccionará a la pantalla de *Inicio de Sesión* de la aplicación Extranet mostrando el siguiente mensaje de éxito:

*“Se completó la registración con éxito.”*

The screenshot shows the Extranet Login interface. At the top left, there is a logo and the text "Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires Extranet Login". At the top right, a green notification box displays the message "Se completó la registración con éxito" with a close button. The main content area features a "Iniciar Sesión" (Login) form with the following elements:

- Email input field
- Contraseña (Password) input field
- Recaptcha verification: "No soy un robot" checkbox and the Recaptcha logo with "reCAPTCHA Privacidad · Condiciones" text.
- Ingresar (Login) button
- Links: "¿Ha olvidado su contraseña?" and "+ Registrarse"



## COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento de Sistemas

### 5) Aprobación:

Si no fue aprobado por el personal del Colegio de Escribanos para ingresar a la Extranet, visualizará un menú de 3 pasos al iniciar sesión. Deberá esperar la aprobación por parte del colegio para ingresar correctamente a la Extranet.

The screenshot shows the 'Extranet Login' interface. At the top, there is a blue header with the logo and name of the Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires on the left, and the user name 'Pedro Lopez' with a 'Salir' button on the right. Below the header, a message states: 'Para la creación de un nuevo usuario se debe completar un proceso de registración. A continuación se detalla el estado de su trámite'. The main content area features three steps in a row:

- Paso 1:** Confirmed (green background, green checkmark). Icon: envelope. Title: 'Confirmación de correo'. Description: 'Verifique en la bandeja de entrada o en su carpeta de spam, la solicitud de confirmación del correo electrónico que se le ha enviado.'
- Paso 2:** In Progress (yellow background). Icon: gears. Title: 'Proceso de aceptación'. Description: 'La creación de usuario se encuentra en proceso de aceptación por parte de personal del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.'
- Paso 3:** Completed (white background). Icon: thumbs up. Title: 'Creación de usuario finalizada'. Description: '¡Su usuario ha sido creado con éxito!'.

Cuando se apruebe la solicitud de ingreso a la Extranet, el interesado recibirá al mail registrado un nuevo mensaje de parte del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires con asunto *Aprobación de cuenta*

**COLEGIO DE ESCRIBANOS  
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**  
Desde 1866 al servicio de la seguridad jurídica

Estimado Pedro Lopez,

La solicitud de registración para acceder a nuestro sitio ha sido aprobada. Haz click aquí para ingresar ahora:

[Iniciar sesión](#)



COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Departamento de Sistemas

### 3. CARGA DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Cómo registrar una autorización de viaje federal.

- 1) Ingresar a la Extranet con su usuario y clave.

The login form consists of a blue header with the text "Iniciar Sesión". Below it are two white input fields: "Email" and "Contraseña". A green button labeled "Ingresar" is positioned below the fields. At the bottom, there is a link "¿Ha olvidado su contraseña?" and a "+ Registrarse" button.

- 2) Seleccionar Base Nacional Autorizaciones de Viaje Federal.

The application selection screen has a grey header with the text "Aplicaciones". Below it is a white box containing the text "Base Nacional Autorizaciones de Viaje Federal TEST" in blue, and "Base nacional autorizaciones de viaje federal TEST" in grey below it.

- 3) Al ingresar al sistema visualizará una lista con las autorizaciones ya cargadas. Para iniciar una nueva carga debe hacer clic en el botón que se encuentra arriba a la izquierda llamado "Nueva Autorización".

The navigation bar has a brown header with the text "Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires" and "Autorizaciones de Viaje Federal >TEST<". Below it is a dark grey bar with a "Historial" button and a "+ Nueva Autorización" button highlighted with a red box.





## COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

### Departamento de Sistemas

4) El sistema consta de una etapa de carga de datos que deberá completar de forma íntegra.

**AUTORIZACIÓN**

**TRÁMITE**

Fecha   
No puede estar vacío

Matricula Informante <input type="text"/> <small>* Datos requerido</small>	Nombre Escribano Informante <input type="text"/> <small>* Datos requerido</small>	Apellido Escribano Informante <input type="text"/> <small>* Datos requerido</small>
Matricula Autorizante <input type="text"/> <small>* Datos requerido</small>	Nombre Escribano Autorizante <input type="text"/> <small>* Datos requerido</small>	Apellido Escribano Autorizante <input type="text"/> <small>* Datos requerido</small>

Origen de Foja <input type="text" value="Papel"/> <small>* Debe seleccionar una opción</small>	Tipo de Foja <input type="text"/> <small>No puede estar vacío</small>	Serie de Foja <input type="text"/> <small>* Datos requerido</small>	Número de Foja <input type="text"/> <small>No puede estar vacío</small>
---	--	--	--

Fecha de Expedición   
No puede estar vacío

Vigencia   
Debe seleccionar una opción

Países a los que se autoriza a viajar   
Debe seleccionar una opción

**MENOR**

**Menor 1**

Nombre <input type="text"/> <small>* Datos requerido</small>	Otros nombres <input type="text"/>	Apellido <input type="text"/> <small>* Datos requerido</small>	Segundo apellido <input type="text"/>
Nacionalidad <input type="text" value="Seleccionar..."/> <small>* Datos requerido</small>	Tipo documento <input type="text" value="Seleccionar..."/> <small>* Datos requerido</small>	Emisor documento <input type="text" value="Seleccionar..."/> <small>* Datos requerido</small>	N° documento <input type="text"/> <small>* Datos requerido</small>
Nacimiento <input type="text"/>	Sexo <input type="text" value="Seleccionar..."/> <small>* Datos requerido</small>	Domicilio <input type="text"/>	

**AUTORIZANTES**

Cantidad de autorizantes   
Debe seleccionar una opción

**ACOMPAÑANTES**

El menor viaja...   
Debe seleccionar una opción

Se permitirá cargar a más de un menor o eliminarlo de ser necesario.

**MENOR**



## COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

### Departamento de Sistemas

En el campo “**países a los que se autoriza a viajar**” podrá seleccionar: Todos, Solo Argentina o Varios.  
En caso de elegir varios, deberá seleccionar de la lista los países o continentes a los que se permite viajar. Se podrá seleccionar continentes y excluir los países que necesite.

Países a los que se autoriza a viajar

Varios

Debe seleccionar una opción

Países autorizados

AMERICA, ANTARTIDA, ASIA, ALBANIA, ANGOLA, ARMENIA, AUSTRALIA, BAHAMAS

\*Los países no deben superar los 200 caracteres

Continentes

AFRICA

AMERICA

ANTARTIDA

Seleccione uno o más países excluidos

AZERBAIYAN CAMBOYA

Debe seleccionar una opción

**Campo autorizantes:** Completar el carácter del autorizante, y los datos personales. Se puede completar hasta dos autorizantes.

AUTORIZANTES

Cantidad de autorizantes

Seleccionar...

Un autorizante. No se necesita otro autorizante ya que ejerce responsabilidad parental en exclusivo

Un autorizante. La presente debe completarse con autorización de.

Dos autorizantes

**Campo acompañantes:** Podrá indicar si el menor viaja solo, acompañado por progenitor o acompañado por terceros. Si selecciona “Acompañado por terceros” o “Acompañado por progenitor” se desplegarán los campos para la carga de datos personales del mismo (Se podrá agregar varios acompañantes).

ACOMPAÑANTES

El menor viaja...

Seleccionar...

Sólo

Acompañado por progenitor

Acompañado por terceros

Una vez llenos todos los campos, deberá clicar en Guardar, aparecerá la previsualización de datos grabados en el sistema a la espera **de la aprobación del Colegio de Escribanos de su jurisdicción**. Luego de que su colegio apruebe la solicitud se enviará automáticamente a la DNM.

**Luego de que la solicitud haya sido aprobada (color verde) por su colegio de escribanos, podrá descargar el comprobante para adjuntarlo a la autorización de viaje.**

AUTORIZACIONES

Menor	ID Migraciones		
ROBERTO PÉREZ	DNI - 25457454		107857



## COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

### Departamento de Sistemas

Las autorizaciones enviadas a la DNM o no enviadas, se podrán modificar ingresando a Historial y seleccionando el ícono de lápiz. Si lo que necesita es ver el detalle de la carga podrá hacerlo cliqueando en el ojo.

Escribano Autorizante	Fecha Expedición	Serie / N° Foja	Menor	ID Migraciones	
2525	02/11/2022	G-252525	RICARDO SANTI	DNI - 12222154	No informado  