



Poder Judicial De la Provincia de Santa Fe

Secretaría de Informática

Sistema de Administración de Profesionales

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PROFESIONALES

Manual de Usuario

Índice

1 Introducción	2
2 Ingreso al sistema	2
2.1 URL	2
2.2 Primer paso para ingresar al sistema	2
2.3 Segundo paso para ingresar al sistema	3
3 Vista general de las funcionalidad	3
4 Roles	4
4.1 Rol consultor	4
4.2 Rol editor	4
5 Cambiar Clave de acceso	5
6 Gestionar Profesionales	7
6.1 Buscar un profesional	8
6.2 Ver los datos de un profesional	8
6.3 Editar los datos de un profesional	9
6.4 Generar nueva clave de un profesional	11
6.5 Dar de alta un profesional	12
7 Auditoria	14
8 Listados	14
8.1 Listado de Matrículas	14
8.2 Listado de Asignaciones	15
8.3 Listado Datos Modificaciones	16
8.4 Listado de Profesionales	17
8.5 Listado Datos Profesionales	18

1 Introducción

Este Manual de Usuario refleja las funcionalidades y acciones que proporciona el **Sistema de Administración de Profesionales**. Estará disponible en todo momento actualizado desde la opción en la barra de menú “Manual de Usuario”.

Manual de Usuario

Consúltelo siempre que tenga dudas sobre alguna acción que intenta realizar con el sistema.

2 Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema debe contar con un usuario, que será previamente dado de alta por el Poder Judicial. El usuario y contraseña serán enviados al correo electrónico que fuere convenientemente informado y que quedará asociado al usuario creado.

Bienvenido como usuario del Administrador de Profesionales.

Guarde este correo electrónico para sus registros. La información de su cuenta es la siguiente:

- Nombre de Usuario: **Administrador**
- Su Clave de Acceso: **HAg3Ed8uBZ**

Su contraseña se ha almacenado en forma segura en nuestra base de datos y no puede ser recuperada. En caso de que la olvide, deberá comunicarse con la Secretaría de Informática del Poder Judicial a los efectos de que se proceda con la generación de una nueva clave.

Podrá modificar su contraseña desde la opción prevista para ello dentro de la aplicación.

Atte.,

Sec. de Informática
Poder Judicial de Santa Fe

2.1 URL

Para ingresar al sistema, puede copiar y pegar esta URL en la barra de su navegador. El sistema es compatible con los navegadores más utilizados: Chrome, Mozilla, etc.

URL: <https://admprof.justiciasantafe.gov.ar/> .

2.2 Primer paso para ingresar al sistema

Debe ingresar el usuario y contraseña respetando mayúsculas, minúsculas, caracteres especiales, etc. Sin colocar espacios ni al principio ni al final.

Primer paso para ingresar al sistema

Por favor, ingrese sus credenciales

Usuario

EditorColegioAbogados

Contraseña

.....

Ingresar

2.3 Segundo paso para ingresar al sistema

La primera vez que ingrese desde un dispositivo, se le solicitará un segundo factor de autenticación. Este segundo factor es un código de 4 dígitos que será enviado al correo electrónico del usuario.

Segundo paso para ingresar al sistema

Ingrese el código de 4 dígitos que le llegó al correo: [mailto:editor@colegioabogados.net](#)

Código: 2645

☐ Estoy en un ordenador de confianza

Cancelar Ingresar

Si se encuentra en un dispositivo de confianza, como por ejemplo su computadora de trabajo en el colegio, podrá tildar la opción “Estoy en un ordenador de confianza” para que no se le solicite este código por un plazo de 60 días únicamente en este dispositivo.

Si intenta ingresar con el mismo usuario en otro dispositivo, será nuevamente solicitado el segundo factor.

Segundo paso para ingresar al sistema

Ingrese el código de 4 dígitos que le llegó al correo: [mailto:editor@colegioabogados.net](#)

Código: 2645

☒ Estoy en un ordenador de confianza

Cancelar Ingresar

Sugerencia: No tilde la opción en ordenadores compartidos, el segundo factor de autenticación provee una seguridad extra para su usuario.

3 Vista general de las funcionalidad

Una vez que haya ingresado al sistema, en la parte superior de la pantalla verá una barra de menú con las opciones de navegación.

Estas opciones son:

- Gestionar Profesionales
- Cambiar clave de acceso
- Listados
- Manual de Usuario
- Salir

En la misma barra se podrá visualizar el Nombre y Apellido asociado a su usuario y la versión del sistema.

Juan Perez
Versión inicial-145-gc7db7c5

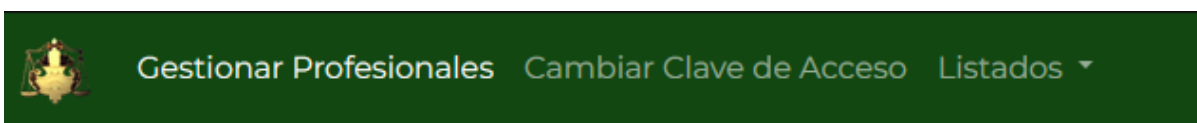
4 Roles

Cada usuario tiene un Rol, asignado por el Poder Judicial al momento de la creación del mismo. Los Roles son dos, a saber:

4.1 Rol consultor

El rol Consultor tiene los permisos para:

- Cambiar su clave de acceso desde la opción del menú “Cambiar clave de Acceso”.
- Únicamente consultar los profesionales dados de alta y sus datos desde la opción del menú “Gestionar Profesionales”.
- Imprimir listados desde la opción del menú “Listados”.



4.2 Rol editor

El rol Editor tiene los mismo permisos que el Rol consultor y además:

- Puede dar de alta, editar y cambiar contraseñas de profesionales desde la opción del menú “Gestionar Profesionales”.



5 Cambiar Clave de acceso

Cuando ya haya ingresado al sistema, podrá cambiar su contraseña, mediante la opción “Cambiar Clave de Acceso”.

Cambio de Clave de Acceso (Password)

Usuario: ConsultorColegioAbogados

Contraseña Actual *

Nueva Contraseña

Confirme Contraseña

Se enviará un correo recordatorio de su nueva clave a **consultor@colegioAbogados.com**

Cancelar

Grabar Cambios

Deberá ingresar la Contraseña Actual, respetando mayúsculas, minúsculas, caracteres especiales, etc y luego la nueva contraseña, la cual deberá respetar las siguientes condiciones:


- Tener 8 caracteres o más.
- Combinación de letras, números y símbolos.
- Los símbolos admitidos son:

\$&#?;)(

Cambio de Clave de Acceso (Password)

Usuario: ConsultorColegioAbogados

Contraseña Actual *

Nueva Contraseña
 
Este valor es demasiado corto. Debería tener 8 caracteres o más.
Debe ingresar una combinación de letras, números y símbolos. Símbolos admitidos: \$&#?¿)(

Confirme Contraseña

Se enviará un correo recordatorio de su nueva clave a **consultor@colegioAbogados.com**

Cancelar **Grabar Cambios**

Una vez que decida “Grabar Cambios”, habiendo ingresado una nueva contraseña correcta, se le enviará un correo electrónico con la nueva contraseña ingresada.

Cambio de Clave de Acceso (Password)

Usuario: ConsultorColegioAbogados

Su clave ha sido cambiada con éxito!

Se envió un correo recordatorio de su nueva clave a **consultor@colegioAbogados.com**

Regeneración de Clave de Acceso al Administrador de Profesionales.

Se ha generado nueva clave de acceso al Sistema.

Guarde este correo electrónico para sus registros. La información de su cuenta es la siguiente:

- Nombre de Usuario: **Administrador**
- Su Clave de Acceso: **unaClaveS3gur#**

Su contraseña se ha almacenado en forma segura en nuestra base de datos y no puede ser recuperada. En caso de que la olvide, deberá comunicarse con la Secretaría de Informática del Poder Judicial a los efectos de que se proceda con la generación de una nueva clave.

Podrá modificar su contraseña desde la opción prevista para ello dentro de la aplicación.

Atte.,

Sec. de Informática
Poder Judicial de Santa Fe

6 Gestionar Profesionales

Desde la opción de la barra de menú “Gestionar Profesionales” podrá visualizar todos los profesionales dados de alta para su Colegio y Circunscripción.

Si su usuario tiene **Rol de editor** la pantalla se verá con las siguientes opciones de acción, “Ver”, “Editar”, “Generar nueva clave” y “Nuevo Profesional” mediante íconos o botones. Estas acciones se describen más abajo.

Gestión de Profesionales

Profesionales: Todos Todos

[Nuevo Profesional](#)

Buscar:

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 7,692 registros.

Matricula	Apellido	Nombre	Domicilio	Localidad	Estado	Fecha Baja	Acciones
1	1	1	1	Santa Fe	Activo		Ver Editar Clave
2	2	2	2	Santa Fe	Suspendido		Ver Editar Clave
3	3	3	3	-	Suspendido		Ver Editar Clave
4	4	4	4	Santa Fe	Suspendido		Ver Editar Clave
5	5	5	5	Santa Fe	Activo		Ver Editar Clave
6	6	6	6	Zenon Pereyra	Activo		Ver Editar Clave
7	7	7	7	Marcelino Escalada	Activo		Ver Editar Clave
8	8	8	8	Santa Fe	Activo		Ver Editar Clave
9	9	9	9	Santa Fe	Cancelado		Ver Editar Clave
10	10	10	10	San Jorge	Activo		Ver Editar Clave

Mostrar 10 registros

[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [...](#) [770](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Si su usuario tiene **Rol de consultor** la pantalla se verá sólo con la opción “Ver”.

Gestión de Profesionales

Profesionales:

Buscar:

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 7,692 registros.

Matrícula	Apellido	Nombre	Domicilio	Localidad	Estado	Fecha Baja	Acciones
				Santa Fe	Activo		
				Santa Fe	Suspendido		
					Suspendido		
				Santa Fe	Suspendido		
				Santa Fe	Activo		
				Zenon Pereyra	Activo		
				Marcelino Escalada	Activo		
				Santa Fe	Activo		
				Santa Fe	Cancelado		
				San Jorge	Activo		

Mostrar registros

Primero Anterior **1** 2 3 4 5 ... 770 Siguiente Último

6.1 Buscar un profesional

Para buscar un profesional utilice los siguientes filtros, combinándolos para encontrar el/los profesionales deseados:

Profesionales:

Buscar:

- Estado: Activos, Inhabilitados, Suspendidos, Cancelados o Jubilados
- Matrícula
- Apellido

Gestión de Profesionales

Profesionales:

Buscar:


Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros. (filtrado de un total de 3,869 registros)

Matrícula	Apellido	Nombre	Domicilio	Localidad	Estado	Fecha Baja	Acciones
				Santa Fe	Activo		

Mostrar registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

6.2 Ver los datos de un profesional

Desde las acciones el icono de visualización  le permitirá ver todos los datos cargados para el profesional que previamente buscó.

MARCON, SOLERIAS ANDREA

X

Matrícula:	12345678
Apellido:	Solerias
Nombre:	Solerias Andreea
Número Documento:	987654321
Domicilio:	Marcelino 573
Teléfono:	11-1111-1111
Teléfono alternativo:	
Correo:	
Observaciones:	
Estado:	Activo
Fecha Desde Estado:	1988-11-24
Fecha Hasta Estado:	
Eliminado/Activo:	Activo
Fecha Alta:	
Fecha Actualizacion:	2010-06-12
Fecha Asignación de CLAVE:	

Una vez ingresados todos los datos, presione “Grabar Cambios”, se le regresará a la grilla con los nuevos datos ya grabados.

Gestión de Profesionales

Profesionales:

Nuevo Profesional

Buscar:

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros. (filtrado de un total de 7,692 registros)


Matrícula	Apellido	Nombre	Domicilio	Localidad	Estado	Fecha Baja	Acciones
755	Santa Fe	Suspendido		

Mostrar registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

6.4 Generar nueva clave de un profesional

Si el profesional no recuerda su clave para ingresar al Sistema de Autoconsulta, se le deberá proporcionar una nueva. Siempre se mostrará la clave en el momento de la generación y no podrá consultarse posteriormente, por lo que deberá ser informada correctamente en el momento al profesional.

Esta opción está disponible, si su rol es Editor, seleccionando el ícono de Generar nueva clave . Se le abrirá una pestaña para confirmar la acción.

Si presiona en “Sí, generar nueva clave!” se perderá la contraseña anterior y se habrá generado una nueva.

Se ha generado nueva clave para el profesional: [REDACTED]
NUEVA CLAVE: [REDACTED]

Este mensaje estará visible durante unos segundos para que pueda informar la nueva clave al profesional.

6.5 Dar de alta un profesional

Desde su usuario con rol Editor, podrá dar de alta un nuevo profesional.

Nuevo Profesional

NUEVO PROFESIONAL ×

Matrícula *

Apellido *

Nombre *

Tipo documento

DNI

Estado *

Seleccione un estado

Fecha Desde

dd/mm/aaaa

Fecha Hasta

dd/mm/aaaa

Domicilio

Localidad *

Seleccione una Localidad

Correo

Telefono1

Telefono2

Observación

Cancelar

Grabar Cambios

Deberá completar todos los datos del profesional, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- La Matrícula para el profesional no puede estar asignada a otro profesional.

Matrícula

72- !

MATRICULA EXISTENTE

- Debe contener los caracteres válidos para el colegio.

Matrícula

Debe ingresar sólo caracteres permitidos

- Los campos obligatorios están indicados con *, pero es recomendable registrar todos los campos de los datos que el profesional proporcione.
- La Fecha Desde para el Estado, será la fecha actual para el alta del profesional.
- Localidad: (aclaración) para aquellos profesionales cuya localidad no sea de la provincia de Santa Fe, deberá seleccionarse en el campo Localidad la provincia correspondiente y luego aclarar la localidad informada junto al domicilio.

Por ejemplo: si debemos ingresar una dirección de la ciudad de Paraná, deberemos colocar en Domicilio: xxxx - Paraná y en Localidad Seleccionar "Entre Ríos".

NUEVO PROFESIONAL ✕

Matrícula *	Apellido *	Nombre *
<input type="text" value="12345678"/>	<input type="text" value="Apellido"/>	<input type="text" value="Nombre"/>
Tipo documento		DNI
<input type="text" value="DNI"/>		<input type="text" value="12345678"/>
Estado *	Fecha Desde	Fecha Hasta
<input type="text" value="Activo"/>	<input type="text" value="28/04/2022"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Domicilio	Localidad *	
<input type="text" value="Domicilio"/>	<input type="text" value="Santa Fe"/>	
Correo	Telefono1	Telefono2
<input type="text" value="correo@correo.com"/>	<input type="text" value="12345678"/>	<input type="text" value="12345678"/>
Observación		
<input type="text"/>		

Cuando haya cargado todos los datos presione "Grabar Cambios" para registrar al nuevo profesional, se le regresará a la grilla con los nuevos datos ya grabados.

Gestión de Profesionales

Profesionales:

[Nuevo Profesional](#)

Buscar:

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros. (filtrado de un total de 7,693 registros)

Matrícula	Apellido	Nombre	Domicilio	Localidad	Estado	Fecha Baja	Acciones
				Santa Fe	Activo		Ver Editar Eliminar

Mostrar registros

[Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Importante: el profesional se da de alta SIN CONTRASEÑA asignada, para que el mismo tenga una deberá seguir las instrucciones **“Generar nueva clave de un profesional”**.

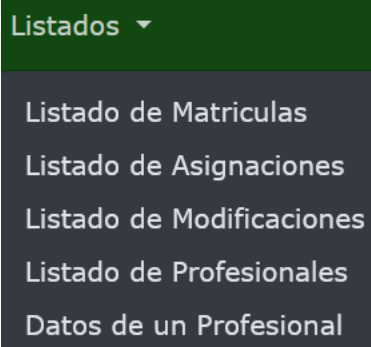
7 Auditoria

Recuerde que el sistema audita todas las acciones que efectúa sobre los profesionales. Para cada acción que se realiza queda registrado el usuario, la fecha y hora, etc.

8 Listados

Desde la opción “Listados” en la barra de menú podrá seleccionar entre distintos listados, que se generarán en formato .pdf pudiendo visualizarse en pantalla y/o imprimirse.

Todos los listados informarán qué usuario los emitió y en qué fecha y hora.



8.1 Listado de Matrículas

Lista todos los profesionales dados de alta para el Colegio, Circunscripción y fechas seleccionadas. Por defecto viene seleccionada la fecha del día, que podrá modificarse al rango de fechas deseado.

Listado de Matrículas por Fecha de Creación

Se generará el listado con los siguientes filtros:

Circunscripción:

Santa Fe

Colegio:

Abogados

Fecha Alta Matrícula Desde: 28/04/2022

Fecha Alta Matrícula Hasta: 28/04/2022

Imprimir



Poder Judicial
Provincia de Santa Fe

Sistema de Administración de Profesionales

Listado de Matrículas por fecha de creación

COLEGIO: Abogados

CIRCUNSCRIPCION: Santa Fe

Apellido y Nombre	Matrícula	Fecha Alta
...	...	2022-04-28

8.2 Listado de Asignaciones

Lista todos los profesionales para el Colegio-Circunscripción a los que se le generó una nueva contraseña en las fechas seleccionadas. Por defecto viene seleccionada la fecha del día, que podrá modificarse al rango de fechas deseado.

Listado de Asignación de Claves

Se generará el listado con los siguientes filtros:

Seleccione una Circunscripción:

Santa Fe

Seleccione un Colegio:

Abogados

Fecha Asignación de Claves desde: 28/04/2022

Fecha Asignación de Claves hasta: 28/04/2022

Imprimir



Listado de Asignación de Claves

Colegio: Abogados

Circunscripción: Santa Fe

Apellido y Nombre	Matricula	Fecha Alta	Fecha Última Asign. Clave
Santeramo	3333		2022-04-28
Santeramo	3333	2022-04-28	2022-04-28

En el listado además de la Fecha de última asignación de clave se visualiza la Fecha Alta, que es la fecha en la que el profesional fue dado de alta. Para los profesionales dados de alta antes de la implementación de este sistema la fecha saldrá en blanco.

8.3 Listado de Modificaciones

Lista los datos de los profesionales que fueron modificados, en cualquiera de sus datos, a excepción de la generación de una nueva clave, para el rango de fechas seleccionadas.

Listado de Modificaciones

Se generará el listado con los siguientes filtros:

Seleccione una Circunscripción:

Santa Fe

Seleccione un Colegio:

Abogados

Fecha Modificación desde: 06/05/2022

Fecha Modificación hasta: 06/05/2022

Imprimir



Listado de Profesionales Modificados

Colegio: Abogados

Circunscripción: Santa Fe

Apellido y Nombre	Matricula	Fecha Alta	Fecha Última Actualización	Estado	Fecha Desde (Estado)	Fecha Hasta (Estado)	Activo / Eliminado
Abba, María Elena	3500			Activo	2020-05-15		Activo
Rosario, Mariana	101010	2022-04-28	2022-04-28	Activo	2022-04-28		Activo

8.4 Listado de Profesionales

Lista el total de profesionales para la circunscripción y colegio al que pertenece el usuario, con su matrícula y estado, ordenados por apellido en forma ascendente. Informando en la última página la cantidad total de profesionales.

Listado de Profesionales para un Colegio y Circunscripción

Se generará el listado con los siguientes filtros:

Circunscripción:

Rosario

Colegio:

Profesionales Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional

Imprimir



Listado de Profesionales

COLEGIO: Profesionales Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional

CIRCUNSCRIPCION: Rosario

Se listan todos los Profesionales con su matrícula y estado ordenados por apellido.

Apellido y Nombre	Matrícula	Estado
-------------------	-----------	--------

8.5 Listado Datos Profesional

Lista los datos registrados para el profesional seleccionado. Este listado puede imprimirse para entregar al profesional cuando termina la registración del mismo. Debe ingresar como filtro la Matrícula del profesional correctamente.

Datos de un Profesional

Se generará el listado con los siguientes filtros:

Circunscripción:

Colegio:

Matrícula:



Datos del Profesional Matrícula: 101010

Colegio: Abogados

Circunscripción: Santa Fe

Apellido y Nombre: FERRERES, DIEGO

Matrícula: 101010

Tipo Documento: DNI

Número Documento: 2568854

Fecha Alta: 2022-04-28

Tiene Clave asignada: SI

Fecha Actualización clave: 2022-04-28

Domicilio: Dña. María Antonia, Santa Fe

Teléfono: 44337071

Teléfono Alternativo: 71211117

Correo: ferreresdiego@gmail.com

Versiones

Fecha	Número de versión del documento
28/04/2022	0.0
26/06/2022	1.0
24/10/2022	1.1