



Turnero Provincial

Manual de uso y procedimientos

Módulo Asistencia

Versión 1.0



Índice

| | |
|--------------------------------------|----------|
| Índice | 2 |
| Historial de revisiones | 2 |
| Módulo Asistencia | 3 |
| 1. Descripción | 3 |
| 2. Secciones del módulo | 4 |
| 2.1. Consultar turnos | 4 |
| 2.2. Dar un turno | 4 |
| 2.2.1. Selección de Trámite y Agenda | 5 |
| 2.2.2. Datos de la persona | 6 |
| 2.2.2.1 Dar alta persona | 8 |
| 2.2.2.2 Dar de alta | 9 |
| 2.2.3. Tipo de turno y horarios | 10 |
| 2.2.3.1. Por calendario | 10 |
| 2.2.3.2. Por orden de llegada | 12 |
| 2.3. Anunciar turno | 13 |

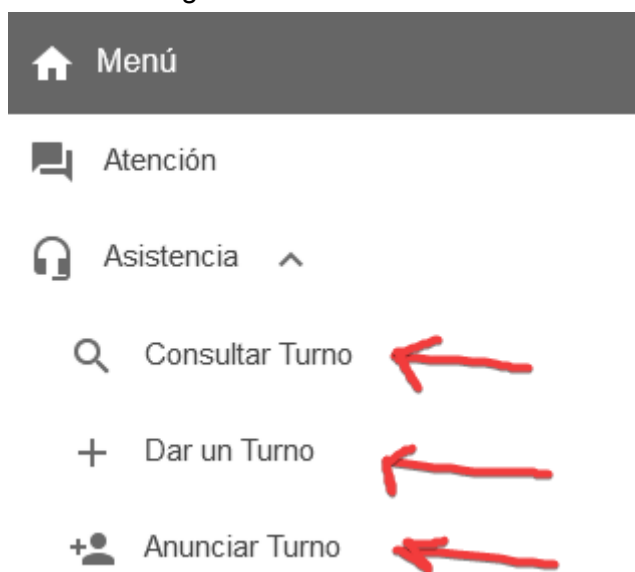
Historial de revisiones

| Revisión | Autor | Fecha | Descripción |
|-----------------|--------------|--------------|-------------------------------|
| 1.0 | Iván Mok | 24/08/2021 | Versión inicial del documento |

Módulo Asistencia

1. Descripción

El módulo está destinado a realizar distintas gestiones sobre los turnos del centro de atención, ya sea dar, anunciar, cancelar, y otras acciones. Todas las secciones del presente módulo son accesibles desde el menú, desde la opción correspondiente y están disponibles para cualquier usuario con el rol "Agente de Asistencia".



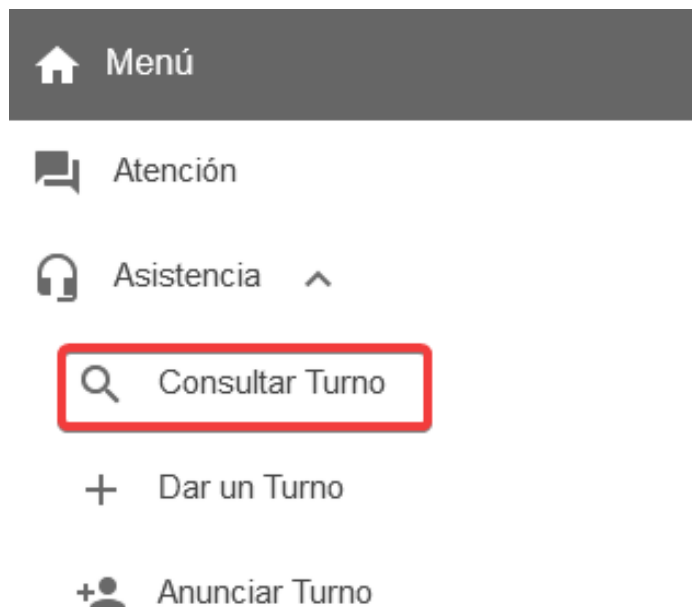
El menú puede verse distinto
dependiendo del conjunto de permisos que tenga el usuario activo

Considerando la naturaleza del módulo, existe un videotutorial del mismo disponible desde el siguiente enlace: [Videotutorial Asistencia](#).

2. Secciones del módulo

2.1. Consultar turnos

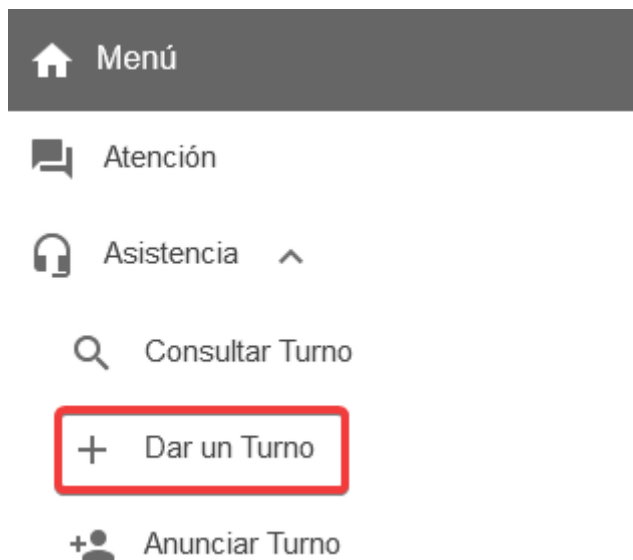
Es accesible desde la opción con el mismo nombre, dentro de la sección “Asistencia”.



Las opciones disponibles en esta sección se encuentran explicadas en detalle en el [Manual de Uso - Módulo Atención en Curso](#). Presenta una diferencia clave y es que en la presente sección no es posible realizar acciones de manera masiva sobre los turnos (Cancelar, reagendar, notificar), sino que se debe hacer de uno en uno.

2.2. Dar un turno

Es accesible desde la opción con el mismo nombre, dentro de la sección “Asistencia”.



La pantalla está dividida en tres secciones.

Asistencia > Dar Turno

- 1 Seleccione un Trámite**
Puede seleccionar o escribir palabras que contengan lo que busca
- 2 Ingrese el número de documento de la persona**
- 3 Seleccione tipo de turno**

2.2.1. Selección de Trámite y Agenda

Es la sección marcada como (1). El sistema mostrará todos los trámites y agendas sin trámites que se encuentren habilitados y vigentes.

1 Seleccione un Trámite

Puede seleccionar o escribir palabras que contengan lo que busca



Seleccione un trámite

1 Seleccione un Trámite

Puede:

- AGENDA DEMOSTRACION
- CIUDADANO DIGITAL - ASIGNACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL A UNA PERSONA JURÍDICA
- CIUDADANO DIGITAL - CUENTA VERIFICADA NIVEL 2
- CIUDADANO DIGITAL - REGISTRACIÓN

Al seleccionar una agenda sin trámites, el sistema permite continuar con el paso siguiente, buscando los datos de la persona. En caso de seleccionar un trámite, el sistema solicitará la agenda del mismo y permitirá visualizar la información del trámite y revisar la disponibilidad de horarios.



1 Seleccione un Trámite

Puede seleccionar o escribir palabras que contengan lo que busca



Seleccione un trámite

CIUDADANO DIGITAL - CUENTA VERIFICADA NIVEL 2

Seleccione una agenda

Agenda prueba feriados (10/03/2021 a 04/01/2022)

1



Ver disponibilidad de turnos

2



Ver información del trámite

La opción marcada como (1) permite visualizar la disponibilidad.

Asistencia Dar Turno

Semana anterior
 Semana actual
 Semana siguiente
 24/08/2021

| | Lun 23/08 | Mar 24/08 | Mié 25/08 | Jue 26/08 | Vie 27/08 | Sáb 28/08 | Dom 29/08 |
|-------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|
| 08:00 | | | 08:00-08:15 Disponibile ○○○ | 08:00-08:15 Disponibile ○○○ | 08:00-08:15 Disponibile ○○○ | | |
| 09:00 | | | 09:00-09:15 Disponibile ○○○ | 09:00-09:15 Disponibile ○○○ | 09:00-09:15 Disponibile ○○○ | | |
| 10:00 | | | 10:00-10:15 Disponibile ○○○ | 10:00-10:15 Disponibile ○○○ | 10:00-10:15 Disponibile ○○○ | | |
| 11:00 | | | 11:00-11:15 Disponibile ○○○ | 11:00-11:15 Disponibile ○○○ | 11:00-11:15 Disponibile ○○○ | | |
| 12:00 | | | 12:00-12:15 Disponibile ○○○ | 12:00-12:15 Disponibile ○○○ | 12:00-12:15 Disponibile ○○○ | | |
| 13:00 | | 13:00-13:15 Disponibile ○○○ | 13:00-13:15 Disponibile ○○○ | 13:00-13:15 Disponibile ○○○ | 13:00-13:15 Disponibile ○○○ | | |
| 14:00 | | 14:00-14:15 Disponibile ○○○ | 14:00-14:15 Disponibile ○○○ | 14:00-14:15 Disponibile ○○○ | 14:00-14:15 Disponibile ○○○ | | |
| 15:00 | | 15:00-15:15 Disponibile ○○○ | 15:00-15:15 Disponibile ○○○ | 15:00-15:15 Disponibile ○○○ | 15:00-15:15 Disponibile ○○○ | | |
| 16:00 | | 16:00-16:15 Disponibile ○○○ | 16:00-16:15 Disponibile ○○○ | 16:00-16:15 Disponibile ○○○ | 16:00-16:15 Disponibile ○○○ | | |
| 17:00 | | 17:00-17:15 Disponibile ○○○ | 17:00-17:15 Disponibile ○○○ | 17:00-17:15 Disponibile ○○○ | 17:00-17:15 Disponibile ○○○ | | |

Disponible
 Ocupado
 Bloqueado
 Trámite: CIUDADANO DIGITAL - CUENTA VERIFICADA NIVEL 2

Mientras que la opción marcada como (2) permite visualizar la información del trámite en la Guía de Trámites.

2.2.2. Datos de la persona

Permite buscar a la persona, ya sea por DNI, CUIL o número de pasaporte. Luego de ingresados los mismos, el sistema mostrará la información desde dos fuentes de datos: Registro Civil de la Provincia y Ciudadano Digital, en ese orden.

Para otorgar el turno a la persona, es necesario que cuente como mínimo con sus datos cargados en el Registro Civil de la Provincia.



En caso de que *no exista*, el sistema permite cargar a la persona. (Disponible solo para agentes con Ciudadano Digital Nivel 2)

2 Ingrese el número de documento de la persona

DNI: 40748288 Masculino

Datos obtenidos vía Registro Civil

Nombre: MOK, IVAN ALEJANDRO Nació: 14/11/1997 CUIL: 20407482884

Datos obtenidos vía Ciudadano Digital

Nivel: 2 E-mail: ivan_a_mok@hotmail.com Celular: 351 - 2447389

Resultado para una persona existente

2 Ingrese el número de documento de la persona

DNI: 40748288 Femenino

Alta de persona con DNI

No se encontró ninguna persona con el tipo y número de documento suministrado. Complete los siguientes datos para darla de alta.

DNI: 40748288 Sexo: Femenino País: ARG 1

No se pudo encontrar una cuenta de Ciudadano Digital asociada a esta persona.

Ingrese CUIL: 2

[Obtener de ANSES](#)

Resultado para una persona *no* existente ni en Registro Civil, ni en Ciudadano Digital

En el resultado de una persona no existente en ninguna de las dos bases de datos, se habilitarán los botones “Dar alta persona” (marcado con 1) y “Dar de alta” (marcado con 2), para el Registro Civil de la Provincia y Ciudadano Digital respectivamente.



2.2.2.1 Dar alta persona

Al presionar el mencionado botón, el sistema mostrará el siguiente formulario.

×

👤 **ALTA DE PERSONA**

| | |
|---------------------------------|--------------------|
| Sexo | País de Documento |
| FEMENINO | ARGENTINA |
| Tipo de Documento | |
| Documento Nacional de Identidad | |
| Número de documento | Apellido |
| 40748288 | _____ |
| Nombre | Fec Nac dd/mm/yyyy |
| _____ | mm/dd/yyyy |
| CUIL | Estado Civil |
| _____ | SOLTERO/A ▼ |
| Nacionalidad | _____ |
| ARGENTINA ▼ | _____ |


Cerrar

En caso de que la persona exista en ReNaPer, los datos ya estarán completos en su totalidad y lo único que deberá realizar el agente es bajar hasta la parte inferior del formulario y guardar los datos.

2.2.2.2 Dar de alta

De modo similar, al presionar el mencionado botón, el sistema mostrará el siguiente formulario y guiará paso a paso la creación del usuario de Ciudadano Digital para la persona.

✕

**CIUDADANO
DIGITAL**


InicioDatos personalesConfirmar


Formulario

Complete los siguientes campos

CUIL *


Sexo *



Masculino


Femenino

Apellidos *

Nombres *

Fecha de nacimiento * 


Registro

Confirmar

Una vez seleccionada la persona, el sistema fijará los datos de la misma y dejará disponible la opción de “Dar más de un turno a esta persona”.

2 Ingrese el numero de documento de la persona



MOK, IVAN ALEJANDRO
(20407482884) - Nivel2

Dar más de un turno a esta persona.



ivan_a_mok@hotmail.com
351 - 2447389

Seleccionar otra persona



2.2.3. Tipo de turno y horarios

Una vez seleccionados el trámite, la agenda y la persona, el sistema habilitará si corresponde las opciones de “Por calendario” y “Por orden de llegada”. Las mismas aparecerán dependiendo de la configuración de la agenda seleccionada, pudiendo mostrarse una, otra o ambas.

3 Seleccione tipo de turno

📅 Por calendario

🕒 Por orden de llegada

2.2.3.1. Por calendario

Al presionar la opción “Por calendario”, el sistema mostrará todos los días y horarios disponibles. Para cada recuadro que representa una hora, muestra en blanco aquellos que tienen disponibilidad, en rojo aquellos ocupados y en gris con una cruz aquellos que hayan sido bloqueados. Para cada recuadro, se muestra un círculo que representa la cantidad de puestos configurados, en blanco si esta disponible y en rojo si ya esta ocupado.

| Asistencia Dar Turno | | | | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------|
| | Semana anterior | | Semana actual | | | Semana siguiente | |
| | Lun 23/08 | Mar 24/08 | Mié 25/08 | Jue 26/08 | Vie 27/08 | Sáb 28/08 | Dom 29/08 |
| 08:00 | | | 08:00-08:10 Disponibles ○ | 08:00-08:10 Disponibles ○ | 08:00-08:10 Disponibles ○ | | |
| 08:10 | | | 08:10-08:20 Disponibles ○ | 08:10-08:20 Disponibles ○ | 08:10-08:20 Disponibles ○ | | |
| 08:20 | | | 08:20-08:30 Disponibles ○ | 08:20-08:30 Disponibles ○ | 08:20-08:30 Disponibles ○ | | |
| 08:30 | | | 08:30-08:40 Disponibles ○ | 08:30-08:40 Disponibles ○ | 08:30-08:40 Disponibles ○ | | |
| 08:40 | | | 08:40-08:50 Disponibles ○ | 08:40-08:50 Disponibles ○ | 08:40-08:50 Disponibles ○ | | |
| 08:50 | | | 08:50-09:00 Disponibles ○ | 08:50-09:00 Disponibles ○ | 08:50-09:00 Disponibles ○ | | |
| 09:00 | | | 09:00-09:10 Disponibles ○ | 09:00-09:10 Disponibles ○ | 09:00-09:10 Disponibles ○ | | |
| 09:10 | | | 09:10-09:20 Disponibles ○ | 09:10-09:20 Disponibles ○ | 09:10-09:20 Disponibles ○ | | |
| 09:20 | | | 09:20-09:30 Disponibles ○ | 09:20-09:30 Disponibles ○ | 09:20-09:30 Disponibles ○ | | |

Es posible desplazarse por el listado mediante los botones de “Semana anterior”, “Semana actual” y “Semana siguiente”.

Una vez seleccionado el día y horario deseado, se habilitará el botón azul con la leyenda “Siguiente” en la parte inferior de la pantalla. Al presionar el mismo, se mostrara la pre-confirmación del turno

Desde aquí es posible desactivar las notificaciones por correo y SMS para ese turno y generar el mismo.

Asistencia, Dar Turno

▶ Detalles del Turno

- CIUDADANO DIGITAL - CUENTA VERIFICADA NIVEL 2
- CENTRO DE CAPACITACIÓN
- miércoles 25 de agosto de 2021 (25/08/2021)
- De 08:00 a 08:10

▶ Solicitante

DNI: 40748288
Nombre: IVAN ALEJANDRO
Apellidos: MOK

▶ Requisitos del trámite

- CIDI - Tener cuenta de Ciudadano Digital, nivel 1 <https://cidi.cba.gov.ar/portal/Cuenta/Register>

▶ Documentación del trámite

- DNI (original) - [REQUIERE COPIA](#) [REQUIERE ORIGINAL](#)
- DNI (DORSO) - [REQUIERE COPIA](#) [REQUIERE ORIGINAL](#)

▶ Recordatorios

Notificar vía: E-Mail a ivan_a_mok@hotmail.com SMS a 351 - 2447389

Recuerde que si no desea notificaciones por correo o SMS, puede hacerlo en el momento de la cancelación.

En la porción inferior de la pantalla pueden aparecer dos campos adicionales de texto para observaciones e información relevante al trámite, dependiendo de la configuración de la agenda. (Referir al [Manual de uso - Módulo Agendas](#), sección 2.2.5.2)

Al presionar el botón “Aceptar”, el sistema generará el turno y mostrará el comprobante del mismo.



COMPROBANTE

TURNO CONFIRMADO A:

MOK, IVAN ALEJANDRO

PARA TRÁMITE:

CIUDADANO DIGITAL - CUENTA VERIFICADA NIVEL 2

DIRIGIRSE A:

CENTRO DE CAPACITACIÓN - AVENIDA CONCEPCION ARENAL 54 B° NUEVA CORDOBA 5000 - CORDOBA - CAPITAL - CORDOBA

A ESTA FECHA Y HORA:

25/8/2021, A Las 08:00Hs.

[Volver](#)

[Imprimir Comprobante](#)

2.2.3.2. Por orden de llegada

Al seleccionar la opción “Por orden de llegada”, el sistema solicitará confirmar si la persona requiere atención prioritaria según Ley 9.131. Al presionar cualquiera de las dos opciones, se generará el turno correspondiente y quedará disponible para ser atendido.



¿Requiere atención prioritaria?

Conforme a la Ley Provincial 9.131, si el ciudadano es una mujer embarazada, un/a anciano/a, un/a discapacitado/a o una persona con motricidad limitada, se le atenderá con prioridad.

De ser alguno de estos el caso, presione **Sí**.

De lo contrario, presione **No**.

[Sí](#)

[No](#)



Turno generado

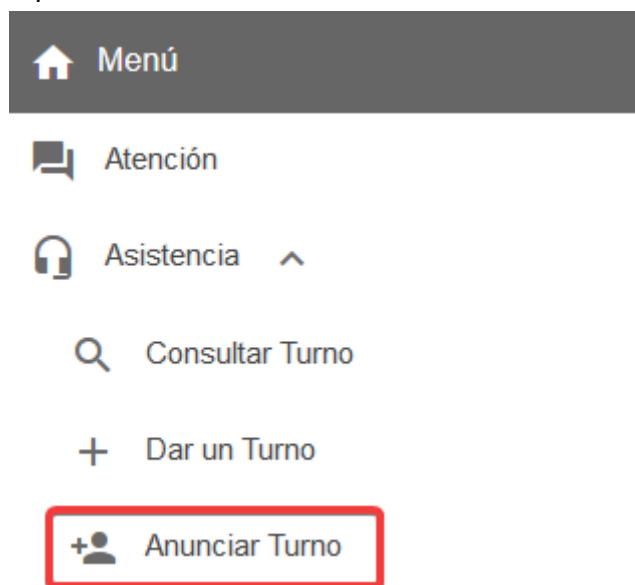
Se ha registrado correctamente el turno 4 a nombre de
MOK, IVAN ALEJANDRO.

Se ha emitido el ticket correspondiente

Aceptar

2.3. Anunciar turno

Es accesible desde la opción con el mismo nombre, dentro de la sección "Asistencia".



Al ingresar al mismo, el sistema permite buscar una persona utilizando su DNI, CUIL o número de documento.



Asistencia > Anunciar Turno

1 Ingrese el número de documento de la persona



Tipo de Documento

Buscar

1 Ingrese el número de documento de la persona



DNI

40748288

Masculino

Buscar

Datos obtenidos vía Registro Civil

Nombre:

MOK, IVAN ALEJANDRO

Nacido:

14/11/1997

CUIL:

20407482884

Datos obtenidos vía Ciudadano Digital

Nivel:

2

E-mail:

ivan_a_mok@hotmail.com

Celular:

351 - 2447389

Seleccionar esta persona

Limpiar búsqueda

Al seleccionar la persona, el sistema mostrará todos los turnos que la misma tenga reservados en ese centro de atención para el en curso.

2 Confirme el turno a anunciar

Haga clic sobre el botón con el ícono  correspondiente al turno que desee anunciar.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  |  | Fecha y hora 24/08/2021 13:00 | Trámite CIUDADANO DIGITAL - CUENTA VERIFICADA NIVEL 2 |
|---|---|---|---|

Presionando el botón con ícono del altavoz, será anunciado el mismo quedando disponible para ser atendido.

Al mismo tiempo, el botón con el ícono de la “i”, permite visualizar la información del detalle del turno, tal como se explica en [Anexo manual - Detalle del turno](#).