



COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento de Sistemas

Dar de alta a escribanos para
ingresar al sistema Extranet del
Colegio de Escribanos de CABA

Usuarios empleados de colegios de escribanos federales

Departamento de Sistemas

COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Abril 2026



COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento de Sistemas

ÍNDICE

1. ALCANCE.....	3
2. ALTA DE UN ESCRIBANO DE EXTRAÑA JURISDICCIÓN	3
3. ELIMINAR USUARIO ESCRIBANO DE EXTRAÑA JURISDICCIÓN.....	5
4. BLOQUEAR USUARIO ESCRIBANO DE EXTRAÑA JURISDICCIÓN.....	6



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

1. ALCANCE

Empleados de distintos colegios federales que necesiten dar de alta en el sistema de Extranet a un escribano de extraña jurisdicción.

2. ALTA A UN ESCRIBANO DE EXTRAÑA JURISDICCIÓN

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) Ingresar a la Extranet con su usuario y clave.

The screenshot shows a login interface with a blue header button labeled 'Iniciar Sesión'. Below it are two input fields: the first contains the email 'testingempleados@gmail.com' and the second is a password field with masked characters. A green button labeled 'Ingresar' is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: '¿Ha olvidado su contraseña?' and '+ Registrarse'.

3) Seleccionar Extranet Admin Externos:

The screenshot displays the 'Extranet Login >TEST<' page. The header includes the logo and name of the Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires. Under the 'Aplicaciones' section, three application cards are visible: 'Base Nacional de Testamentos y Autoprotección', 'Base Nacional Autorizaciones de Viaje Federal TEST', and 'Extranet Admin Externos'. The 'Extranet Admin Externos' card is highlighted with a red border and contains the text 'Aplicación para gestionar los escribanos que se registran'.



COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento de Sistemas

- 4) Luego de ingresar tendrá disponible a todos los usuarios cargados al sistema, para dar de alta a un escribano seleccionar **“Pendiente De Aprobación”**

Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires
Extranet Admin Externos >TEST<

Testing Empleados Salir

Usuarios

Pendiente De Aprobación Buscar

Nombre y Apellido	Email	Tipo de Usuario	Estado
Veronica Carbone	vcarbone@gmail.com	ESCRIBANO (Colegio de Extraña Jurisdicción)	PENDIENTE DE APROBACIÓN

- 5) Una vez que haya seleccionado pendiente de Aprobación deberá clicar en el ícono del ojo (detalle)

Pendiente De Aprobación Buscar

Estado

PENDIENTE DE APROBACIÓN

- 6) Ingresando a Detalles modificar nombre, apellido y matrícula del usuario a aprobar.

Eliminar Rechazar Aprobar

Datos del usuario

Nombre: José

Apellido: López

Tipo de Usuario: ESCRIBANO (COLEGIO DE EXTRAÑA JURISDICCIÓN)

Email: prueba123@gmail.com

Jurisdiccion: Colegio de Escribanos de la Provincia de Cordoba

Matricula: 3245



COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento de Sistemas

En caso de necesitar buscar las registraciones específicas, podrá hacerlo desde las opciones disponibles:

Todos: Podrá ver todas las registraciones.

Creado: Solo podrá ver las solicitudes creadas.

Pendiente de aprobación: Podrá ver las solicitudes pendientes de aprobación.

Aprobado: Solo podrá ver las solicitudes aprobadas por el colegio.

Rechazado: Solo podrá ver las solicitudes rechazadas.

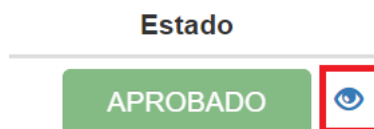
Bloqueado: Solo podrá ver las solicitudes bloqueadas.

Eliminado: Solo podrá ver las solicitudes eliminadas.

3. ELIMINAR A UN ESCRIBANO DE EXTRAÑA JURISDICCIÓN

Luego de Aprobada la solicitud tendrá disponible la opción para eliminar al usuario.

- 1) Hacer clic en el símbolo de detalle de la solicitud.



- 2) Una vez ingresado verá la opción para eliminar al usuario, hacer clic en eliminar:



COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento de Sistemas

- 3) El sistema le informará que la acción no se puede deshacer y el mismo quedará eliminado de forma permanente. Clicar en eliminar:

Eliminar Usuario ✕

Está a punto de eliminar el Usuario. Esta acción no se puede deshacer.

- 4) El sistema le informará que el usuario ha quedado eliminado.


✓ ¡Usuario con id 1333 eliminado! ✕

4. BLOQUEAR A UN ESCRIBANO DE EXTRAÑA JURISDICCIÓN

Luego de Aprobada la solicitud tendrá disponible la opción para bloquear al usuario.

- 1) Hacer clic en el símbolo de detalle de la solicitud.

Estado

APROBADO 

- 2) Allí verá la opción para bloquear al usuario, hacer clic en bloquear:

APROBADO

Datos del usuario

Nombre y Apellido

Catalina B



COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento de Sistemas

- 3) Figurará como usuario bloqueado en el sistema. Esta acción no es definitiva, para desactivar el bloqueo solo debe clicar en Desbloquear.

✕ Eliminar 🔓 Desbloquear

BLOQUEADO

Datos del usuario

Nombre y Apellido
Catalina B