

INSTRUCCIONES INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO VIA ANDES

- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN HECHAS POR HOSPITALES
- IR A LA CARPETA EXPEDIENTES PENDIENTES DE REPARTO:

Dar al desplegable para filtrar la búsqueda:

Filtro de Búsqueda 🔍

-TIPO DE SOLICITUD: INSCRIPCIÓN

-MATERIA: NACIMIENTOS

-TIPO DE PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DENTRO DE PLAZO.

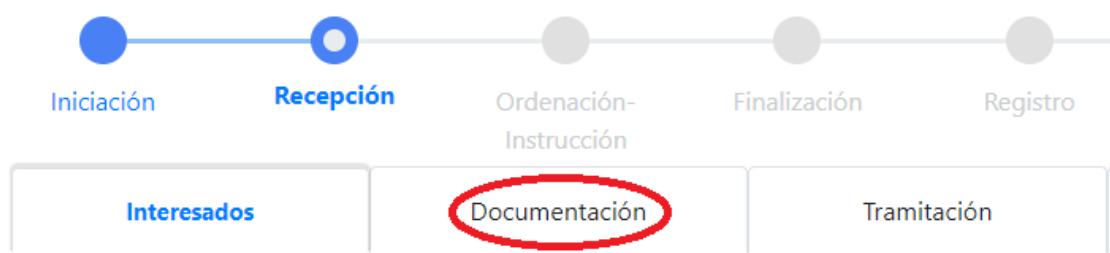
1.-BUSCAR EXPEDIENTES

2.-SELECCIONAMOS Y ASIGNAMOS RESPONSABLE + ENVIAMOS A CLASIFICAR

3.- NOS VAMOS A NUESTRA CARPETA DE: EXPEDIENTES PENDIENTES DE CLASIFICAR

NO DAMOS FICHA PERSONAL, LE DAÑOS A LA HERRAMIENTA DE VER EXPEDIENTE
(Primero necesitamos ver que toda la documentación aportada es correcta)

- NOS VAMOS A DOCUMENTACIÓN:



DESCARGAMOS TODOS LOS DOCUMENTOS Y NOS IMPRIMIMOS LA HOJA DE DECLARACION/BORRADOR DECLARACIÓN para poder comprobar todos los datos.

-COMPROBAMOS QUE TODOS LOS DATOS ESTÁN BIEN Y QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA.

3.- INTERESADOS: COMPROBAMOS TODOS LOS DATOS Y MODIFICAMOS A LOS INTERESADOS

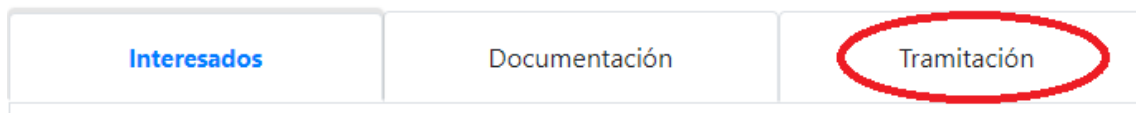
Acciones



OJO!!!! TENEMOS QUE INCORPORAR MANUALMENTE EL CORREO ELECTRÓNICO Y EL NÚMERO DE TELÉFONO DEL SOLICITANTE, PORQUE DESPUÉS SINO NO PODREMOS NOTIFICARLE Y PUEDE GENERAR PROBLEMAS.

4.- ESTÁ TODO BIEN → CREAMOS CÓDIGO PERSONAL DEL INSCRITO EN LA PESTAÑA DE INTERESADOS E INICIAMOS TRAMITACIÓN

Acciones



5.- CREAMOS EL BORRADOR

UTILIDADES GENÉRICAS- GENERAR BORRADOR

Podemos modificar el borrador si nos hemos equivocado en algún dato cuantas veces queramos antes de que el/la ENCARGADO/A nos lo firme.

¿Cómo? → UTILIDADES GENÉRICAS: MODIFICAR BORRADOR

6.- GUARDAMOS Y ENVIAMOS A FIRMA EL ASIENTO

7.- GENERAMOS CERTIFICADO DE NACIMIENTO

8.- NOTIFICAMOS