Como iniciar un expediente electrónico

En virtud de la nueva normativa se dispone que cualquier nota que quiera iniciarse como expediente deberá realizarse de manera electrónica, no registrándose más entradas en formato papel.

La nota (y adjuntos si correspondiere) deben ser guardados y enviados como PDF a <u>mesadeentrada@fcv.unl.edu.ar</u> para que el mismo sea ingresado a la plataforma como expediente electrónico (EE).

La nota como sus adjuntos para ser registrados deben:

- Contar con firma, aclaración y correo electrónico de la/s persona/s que presentan el documento a registrar. Salvo el personal docente o no docente, incluir también número de DNI y teléfono de contacto.

- Por normativa (Res. Rectoral N 316/01 - art. 5 inc. c) estar redactado en idioma nacional, por lo que en caso de documentos en otro idioma se deberá incluir la correspondiente traducción.

- Para el caso de notas que requieran el aval del responsable de asignatura (informe de ayudantes alumnos, apertura de adscriptos, planificaciones o pedidos de cátedra, propuesta de curso o jornada, entre otros) o del director y codirector si correspondiere (becas, informe de adscritos, proyectos de tesis, entre otros) deberán contar con dicha firma, aclaración y correo electrónico.

- Recibido y registrado Ud. recibirá al mismo remitente de correo electrónico una "constancia de recibo y registro de entrada" con el número de expediente electrónico (EE) con que fue registrado su documento enviado.

¿Cómo será usted notificado de cualquier resolución, expediente o información?

Se realizarán a través de correo electrónico tal como lo estable la normativa:

Ord. 6/19 sobre domicilio legal:

ARTÍCULO 2°- En los casos de la tramitación de reclamos administrativos, concursos, procedimientos de compras y contrataciones, recursos administrativos y en cualquier otro que así lo disponga la normativa específica, las notificaciones se efectuarán en el domicilio electrónico designado al efecto.

ARTÍCULO 4°- Las notificaciones electrónicas que se efectúen por correo electrónico se realizarán en el domicilio electrónico que denuncien en cualquier escrito o actuación administrativa, en su defecto en el caso de los estudiantes se tendrá por domicilio electrónico el denunciado en el Sistema de Gestión de Alumnos (SIGA) y en el caso de los empleados de la Universidad en el denunciado en el SIU MAPUCHE.

Instructivos de ayuda

¿Cómo Adjuntar una firma a un archivo?

Para un archivo Word

Se debe contar con una foto de la firma, la misma puede ser sacada con un celular y enviada por el teléfono por correo electrónico para tenerla disponible como imagen en su computadora.

Ir a insertar \rightarrow Imagen: buscar el archivo correspondiente a la imagen con la firma e insertarla.

Nota: los archivos adjuntos también deben contar con la firma y aclaración correspondiente.

Para un archivo PDF

Para adjuntar una firma en un archivo PDF se debe ir a la opción Firmar documento:



Luego seleccionar Añadir firma:

Providencia Prof.pdf - Adobe Acrobat Reader DC Archivo Edición Ver Ventana Avuda			– Ø X
Inicio Herramientas Providencia >	¢		🕐 🌲 🛛 Iniciar sesión
🖺 🕁 🕈 🖶 🖂 🔍		→ 137% → → → → → → → → → → → → → → → → → → →	↓ 2 ₀ Compartir
Rellenar y firmar	<u>[</u> Ab X ✓ O —	• 🙇 Firmar 🛛 🌒	Siguiente Cerrar
	firmar IAb X V O - • Die Firmar Añadir firma 🕑		^ E
			E
SECRETARÍA ACADÉMICA, 04 DE MAYC		Añadir iniciales 🔒	5
	.		

Seleccionar la opción imagen, buscar el archivo correspondiente a la imagen con la firma e insertarla.

Luego insertar la aclaración de la firma:



COMO PASAR UN DOCUMENTO WORD A PDF

En el documento de Word abierto vamos a Archivo \rightarrow opción Guardar como y seleccionamos PDF:

🗐 Guardar como								×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow) > Este equipo > Música \checkmark O						Buscar en Música		
Organizar 👻 Nue	va carpeta						• ==	?
 Este equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes Música Objetos 3D Videos Direca local (C) 	Nombre	Nú	Título Ningún eler	Intérpretes colabo	Álbum úsqueda.			
Nombre de archivo:	nstructivo para expte de mesa	ı de entrad	as - expte. electróni	ico 2020				Ŷ
Tipo: D Autores: D P P	ocumento de Word ocumento de Word ocumento habilitado con ma ocumento de Word 97-2003 lantilla de Word lantilla habilitada con macros lantilla de Word 97-2003	cros de Wo de Word	rd					~
Ocultar carpetas P P P P F T T D D D	DF ocumpinto XPS issue web de un solo archivo ágina web ágina web, filtrada ormato RTF exto sin formato ocumento XML de Word ocumento XML de Word 2000 ocumento XML de Word 2000 ocumento CPen XML estricte exto de OcenDocument	3						