

## 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 [mesadeentrada@fcv.unl.edu.ar](mailto:mesadeentrada@fcv.unl.edu.ar) 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 establece 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

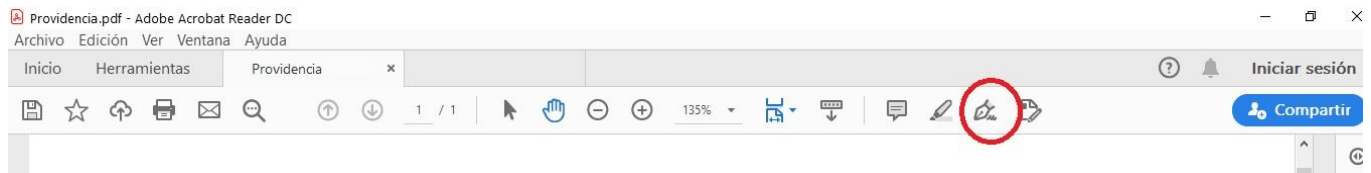
Se debe contar con una foto de la firma, la misma puede ser sacada con un celular y enviada por el teléfono por correo electrónico para tenerla disponible como imagen en su computadora.

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

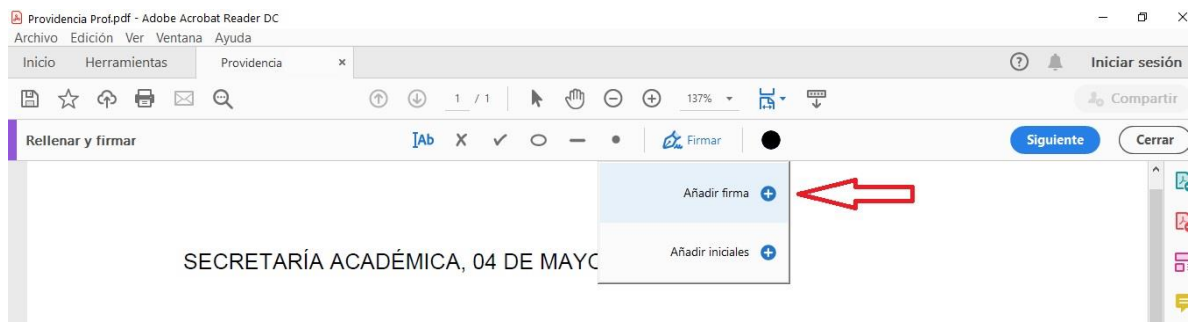
Nota: los archivos adjuntos también deben contar con la firma y aclaración correspondiente.

#### Para un archivo PDF

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

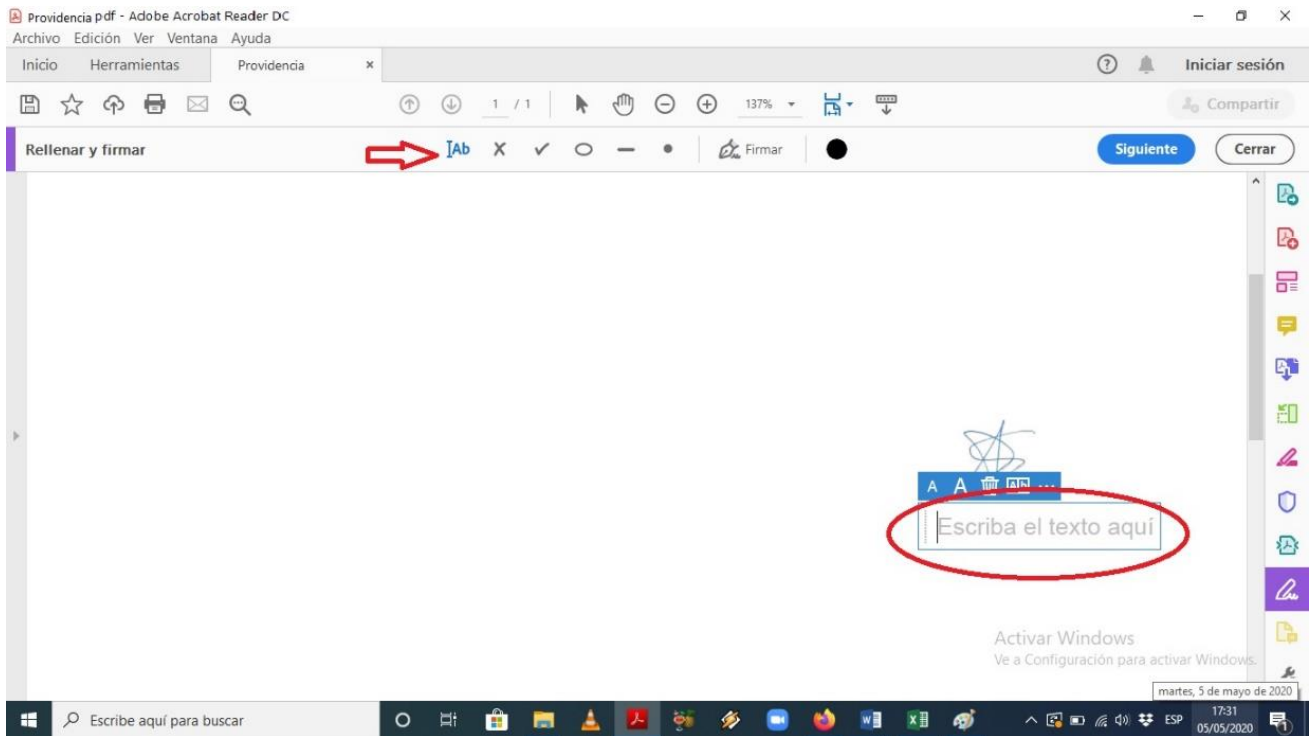


Luego seleccionar Añadir firma:



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 → opción Guardar como y seleccionamos PDF:

