

INSTRUCTIVO PARA INICIAR UN TRÁMITE POR CORREO ELECTRÓNICO

Dada la necesidad de dar curso a distintos trámites y diligencias vinculados a extensión, investigación, académicos y/o administrativos y ante la necesidad de flexibilizarnos y adaptarnos a los tiempos que corren –sobre todo tecnológicos y post-pandémicos–, se informa la modalidad en que debe ser presentada la documentación.

IMPORTANTE

- Toda documentación deberá ser presentada indefectiblemente por y al correo electrónico de Mesa de Entradas de la FCA-UNER; de lo contrario no se dará ingreso a la misma.
- Sólo serán aceptados documentos en formato PDF y firmados.

INICIO DEL TRÁMITE

- 01 Enviar la documentación a mentrada@fca.uner.edu.ar desde la cuenta de correo electrónico personal institucional. En caso de no poseer, proceder con el mismo desde una cuenta de hotmail, gmail o similar.
- 02 Adjuntar al mail, nota firmada y escaneada con la solicitud en formato PDF, dirigida al Decano, Secretario u otra autoridad que corresponda según el asunto.
- 03 En caso que a la nota deba acompañarse otro documento, el mismo debe ser también en PDF y no superar los 5MB.
- 04 La nota debe tener fecha, descripción clara y sintética del pedido y detallar nombre completo y otros datos personales que estime de interés para un posible contacto. Declarar un correo electrónico para su consecuente notificación.
- 05 Las firmas válidas son: holográficas, electrónicas o digitales.

RECEPCIÓN DEL TRÁMITE

- 01 El personal de Mesa de Entradas de la FCA, recepcionará y controlará la documentación y sólo dará inicio al trámite mediante el Sistema COMDOC si la misma está completa y cumple con las condiciones arriba mencionadas. Finalmente, gestionará el pedido al área o destinatario correspondiente.
- 02 En forma paralela, se remitirá con copia al interesado para dejar registro del tipo y número de trámite iniciado.