

**INSTRUCTIVO PARA INICIAR EXPEDIENTES PARA DOCENTES, ESTUDIANTES, INVESTIGADORES, Y TODA PERSONA QUE NO TENGA USUARIO CON CLAVE DEL SISTEMA DE MESA DE ENTRADAS**

**IMPORTANTE:**

- Todos los expedientes nuevos tienen formato electrónico.
- No hay expedientes nuevos en papel
- El sistema sólo acepta documentos en formato PDF

**INICIO DEL TRÁMITE:**

Enviar a [mesaentradas@fca.unl.edu.ar](mailto:mesaentradas@fca.unl.edu.ar) desde la cuenta de correo electrónico personal (Institucional UNL  
En caso de no tener, con cuenta de hotmail, gmail o similar)

Adjuntar al mail, nota firmada con la solicitud, dirigida al Decano y en formato PDF.

En caso que a la nota deba acompañarse otro documento debe ser también en PDF y no superar los 5MB

La nota debe tener fecha, descripción clara y sintética del pedido y detallar nombre completo, DNI, dirección electrónica (cuenta UNL o particular si no tiene). Número de teléfonos (opcional)

En cuanto al mecanismo de firma pueden utilizarse cualquiera de estas dos opciones:

1. Firmar de puño y letra, luego escanear la nota. Se recomienda la siguiente aplicación para celular:  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner>
2. Insertar al archivo digital una firma digitalizada previamente y convertir a PDF.