

INSTRUCTIVO PARA INICIAR EXPEDIENTES PARA USUARIOS 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 Deben ingresar al sistema con su usuario y clave:

<https://servicios.unl.edu.ar/mesadeentradas/>

Acciones: Para iniciar un trámite nuevo debe seleccionar: Expedientes/Expedientes electrónicos/solicitudes expedientes

- Nueva pantalla, seleccionar “Nueva solicitud”.
- Nueva pantalla, por defecto en origen del trámite aparece la oficina del que lo está generando.
- Completar campos obligatorios “Concepto” entre las opciones preestablecidas, y en la “Descripción” poner lo que se está ingresando. Guardar solicitud (margen inferior derecha)
- Vuelve a pantalla inicial. Seleccionar “Visualización”

Se abre la misma pantalla que completaron anteriormente con una función más: “Espacio de trabajo”.

- Abrir Espacio de trabajo.
- Nueva pantalla: aquí hay que subir la nota previamente guardada en formato PDF (firmada y escaneada) y los documentos que se necesiten acompañar, es decir hay que repetir el procedimiento para cada documento que se quiera subir. Siempre en formato PDF, se sugiere uso de aplicación :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner>

Para subir la nota:

- Ir a “Seleccione un tipo de documento”/Documentos Varios.
- Completar el campo Descripción (poner asunto de la nota)
- Ir a “Seleccionar archivo” se abre el explorador para buscar la nota en PDF previamente guardada.
- Luego, “subir expediente” va a aparecer el detalle del documento subido.
- Seleccionar “Generar solicitud”

Se vuelve a pantalla inicial y se puede visualizar el número (código de números y letras) del trámite con la solicitud

- Seleccionar la flecha para pasar a Mesa de entradas para que genere el expediente. Si está todo correcto van a recibir un aviso que el expediente se generó
- Mesa de entradas lo pasa a Despacho general para comenzar con el circuito de rigor.