

Protocolo, modalidad y requerimientos para las presentaciones a través de la
Mesa General de Entrada y Salida de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la UNLP

Los procesos administrativos para la gestión de expedientes, serán canalizados de manera virtual mediante correos electrónicos, cumplimentando las siguientes pautas.

Acreditación de identidad:

- Aquellos que posean correo institucional, lo enviarán desde esa dirección.
- Para aquellos que no posean un correo institucional, lo deberán hacer desde una dirección personal, debiendo acompañar copia de su Documento Nacional de Identidad (ambas caras) en formato PDF.

Destinatarios:

- Remitarán la presentación en cuestión a las 2 direcciones de email de Mesa: mesaentradas@jursoc.unlp.edu.ar y mesaentradasderecho@gmail.com

Presentación de OFICIOS: de conformidad por lo determinado en la Resolución N° 1644/20 UNLP

- Se tramitarán las presentaciones que se realicen en las causas, que sean completamente en formato digital o con firma electrónica, eximiendo la exigencia de su presentación en soporte material, sean remitidos solos o acompañados de documentos electrónicos suscriptos con firma electrónica o digital. A tales efectos, el modo de diligenciamiento de las solicitudes deberá ser recepcionadas exclusivamente en las siguientes casillas electrónicas: mesaentradas@jursoc.unlp.edu.ar y mesaentradasderecho@gmail.com. El instrumento judicial deberá disponer una **IDENTIDAD ELECTRÓNICA INDUBITABLE QUE IDENTIFIQUE A LA ENTIDAD**, que permita verificar la recepción de la solicitud por parte del destinatario y la inalterabilidad del documento contenedor del pedido. Asimismo, **debe contener un correo electrónico para dar respuesta por el mismo medio al juzgado o tribunal requirente** en la causa que se trate. La solicitud se considerará perfeccionada cuando esté disponible en la cuenta de destino. Los plazos se computarán según la normativa procesal que corresponda. A fin de establecer el comienzo del plazo, su fecha y hora será la del servidor.

Modalidad de la petición (TODO EN FORMATO PDF):

- En el “asunto” deberán hacer una breve síntesis de lo peticionado.
- Adjuntarán al cuerpo del email, nota con la petición, con su respectiva aclaración y aquellos antecedentes que entiendan necesario presentar. (TODO EN FORMATO PDF)
- Los **pedidos de designación o prórrogas docentes** deben ser enviados sin excepción por el Profesor Titular de la cátedra y la petición deberá estar acompañada por el **CV, DNI (ambas**

caras), Título y constancia CUIL del postulante, requisitos obligatorios para dar inicio a la caratulación. (TODO EN FORMATO PDF)

- La nota de pedidos de **baja, renunciaciones o licencias** deben ser enviados sin excepción por el interesado (FORMATO PDF)

Modalidad del trámite:

- A través de la Mesa de Entrada Virtual, se iniciará su caratulación por el Sistema de Expediente (SUDOCU), asignándole su número de expediente o Trámite, según corresponda, que se le hará saber al interesado a través del mail recibido.

Hoja de firmas