

**Protocolo, modalidad y requerimientos para las presentaciones a través de la  
Mesa de Entrada Virtual (M.E.V.) de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la UNLP,  
en el marco del Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO),  
por la Pandemia de COVID-19**

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

**Acreditación de identidad:**

- Aquellos que posean correo institucional, lo enviarán desde dicha 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:**

- Remitirán la presentación en cuestión, a la dirección Institucional de la Secretaria o Área específica del motivo de la misma, con copia a la M.E.V. a las direcciones: [mesaentradas@jursoc.unlp.edu.ar](mailto:mesaentradas@jursoc.unlp.edu.ar), [mesaentradasderecho@gmail.com](mailto:mesaentradasderecho@gmail.com) y con copia a la Secretaria Administrativa a [mrbrunialti@jursoc.unlp.edu.ar](mailto:mrbrunialti@jursoc.unlp.edu.ar).

**Modalidad de la petición:**

- En el "asunto" del email, deberán hacer una breve síntesis de lo peticionado.
- Adjuntarán al cuerpo del email, nota con la petición firmada, con su respectiva aclaración, en formato PDF, igualmente que aquellos antecedentes que entiendan necesario presentar. Para el caso de un pedido de designación docente por parte del Profesor Titular será obligatorio acompañar el CV y DNI del postulante.
- La nota original en soporte papel del PDF enviado, quedará en poder del remitente, pasando a ser depositario de la misma, hasta que la Institución, de entenderlo así, le solicite su entrega en oportunidad del levantamiento del A.S.P.O..

**Modalidad del trámite:**

- A través de la M.E.V., se iniciará su caratulación, asignándole su número de expediente correspondiente.
- A continuación se le dará pase vía email a la oficina administrativa que corresponda según el trámite solicitado, siguiendo los procedimientos equivalentes a los expedientes en soporte papel. Incorporándose las sucesivas notas, proveídos, actos administrativos en archivos digitalizados.