

Procedimiento para remitir notas a mesa de entradas virtual

El presente documento tiene por finalidad facilitar, ayudar y sacar dudas respecto de la forma de ingresar notas a la mesa de entradas digital de la Facultad de Lenguas, ya sea destinada al Consejo Directivo o a cualquiera de sus áreas funcionales, siendo miembro de la Unidad Académica o externo.

Todas las notas enviadas al mail mesa.entradas@fadel.uncoma.edu.ar deben tener como requisitos formales:

En el asunto: especificar el área de gestión o funcional destinataria de la nota.

En el cuerpo del mail: cuestiones aclaratorias de la nota recibida exclusivamente para el personal de mesa de entradas.

Como adjunto: la nota ingresada, la misma debe estar adjunta en formato “.pdf” e incluir las firmas de la/el/las/los remitente/s.

Cuando se trate de un proyecto cuyo objetivo sea el tratamiento por parte de alguna de las comisiones y sea presentada por personas ajenas al Consejo Directivo la misma debe disponer de los avales de dos consejeros/as de diferentes claustros. Los avales pueden efectivizarse:

Mediante firma y aclaración digital incorporadas a la nota en formato pdf.

Mediante el reenvío de la integridad del intercambio de correos electrónicos mediante los cuales los/las Consejeros/as involucrados/as dejan expresado su aval para el ingreso de la nota a Consejo Directivo.

Se debe recordar que los plazos en los casos de proyectos avalados para el tratamiento en el Consejo Directivo sin previo análisis de las secretarías de esta Unidad Académica deben ser presentados con 72 horas de anticipación a la reunión de la comisión correspondiente, como lo especifica el reglamento de Consejo Directivo 066/2018, artículo 46°.

Cuando la nota enviada a la casilla mesa.entradas@fadel.uncoma.edu.ar carezca de alguno de los requisitos la misma será devuelta al remitente detallando errores y/o faltas identificadas.

En caso de cumplir con los requisitos, desde mesa de entradas, se enviará vía correo electrónico la nota con el número asignado al área destinataria con copia al remitente. La copia enviada al remitente de la nota obrará como acuse de recibo y copia de recepción.

Una vez asignado el número y código de ingreso será evaluada por área funcional, de gestión o la secretaría de destino (académica, de extensión o de Investigación).

La secretaría o área involucrada remitirá a mesa de entradas la nota solicitando la elevación a Consejo Directivo y el pase a la comisión respectiva con la nota de origen como adjunto.

Mesa de entradas asignará código y número a la nota de elevación y remitirá a la secretaria de Consejo Directivo.

La secretaría de Consejo Directivo procederá al alta de número de expediente y la remisión al decanato para su pase a las comisiones.

Respecto de los temas que necesiten ingresar fuera de término o con los plazos de recepción vencidos, solo se aceptarán como temas a tratar que no se encuentren en el orden del día si se solicita su tratamiento vía correo electrónico a la secretaría de Consejo Directivo y exista acuerdo mayoritario de Consejeras y Consejeros para su tratamiento fuera del orden del día expresado vía correo electrónico.

A continuación se transcriben las fechas de sesiones ordinarias previstas en Resolución 224/2019 reanudadas de manera virtual.

Cualquier duda respecto del funcionamiento de la mesa de entradas y el tratamiento de las notas en el ingreso se recibirá en la casilla mesa.entradas@fadel.uncoma.edu.ar con copia visible a consejo.directivo@fadel.uncoma.edu.ar y , de ser necesario, a la secretaría o área de gestión con incumbencia en el tema.

