



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

Actas Digitales Implementación en UNNE

Circuito de Actas Digitales para Docentes

Dirección de Gestión e Innovación
de Tecnologías de la Información

1- Ingresar al Portal Huarpe usando el siguiente link:

<https://sistemas.unne.edu.ar/>

2- Ingresar Usuario

3- Ingresar Contraseña

1

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

INICIE SESIÓN

Para continuar a Huarpe

2 Usuario

3 Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

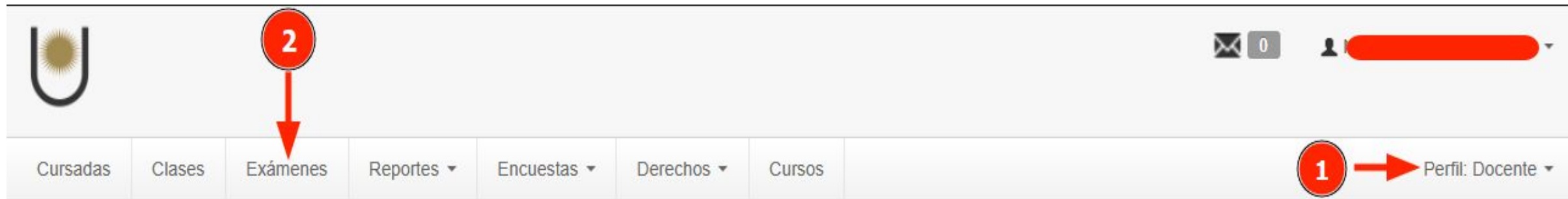
INGRESAR

- 1- Una vez dentro del Portal Huarpe (sistemas.unne.edu.ar),
- 2- Hacer click en el icono de SIU Guaraní Autogestión

The image shows a web browser window displaying the portal for the Universidad Nacional del Nordeste (UNNE). The address bar shows the URL <https://sistemas.unne.edu.ar>. The page features a blue sidebar with the university's logo and navigation options: Inicio, Autorizar documentos, and Recursos humanos. The main content area is titled 'Inicio' and contains a section for 'Mis Aplicaciones'. A yellow warning box states: 'Algunas de estas aplicaciones sólo pueden ser accesibles desde dentro de la Red de la institución.' Below this, several application icons are displayed: Sudocu, Medios, Agenda, Asuntos Sociales, Tickets, SIU-Guaraní Autogestión (circled in red), SIU-Guaraní Gestión, and SIU-Kolla. A red circle with the number '1' is placed over the hamburger menu icon in the top left, and a red circle with the number '2' is placed over the SIU-Guaraní Autogestión icon.

1- Una vez dentro de la interfaz de autogestión de SIU Guarani, chequear que su perfil sea DOCENTE.

2- Hacer click en la pestaña EXAMENES



The screenshot shows the top navigation bar of the SIU Guarani system. On the left is the logo of the University of Uruguay (U). In the center, the 'Exámenes' tab is highlighted with a red circle containing the number '2' and a red arrow pointing to it. To the right of the navigation bar, there is a notification icon with the number '0', a user profile icon, and a dropdown menu showing 'Perfil: Docente' with a red circle containing the number '1' and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, the text 'Hola' is followed by a red bar representing the user's name.

Hola

Para ver la oferta del Campus Virtual Universitario Nacional, [hacé click acá](#)

Ultimas clases

Mesas de exámenes

- 1- En la pestaña EXAMENES,
- 2- Seleccionar el filtro por el que va a buscar la mesa de examen correspondiente, por **rango de fechas** o por **fecha** de la misma.
- 3- Presionar el botón Filtrar.
- 4- Una vez que el sistema nos devuelva el listado con las mesas que cumplen con el criterio de búsqueda, debemos la seleccionar la mesa con la que queremos trabajar.

UC. Anatomía (ODN-87)

Fecha del examen	Mesa	Turno de examen	Llamado	Ubicación	Lugar
04/02/2025 08:00	Unica			Facultad de Odontología	-

- 1- Una vez seleccionada la mesa ingresar a la solapa **CARGAR NOTAS**.
- 2- Cargar en el campo NOTA, la calificaciones obtenidas por los alumnos.
- 3- Presionar el botón Guardar, y esperar 48 hs con el fin de que el alumno verifique sus calificaciones en la interfaz de Autogestión del SIU Guarani.



The screenshot displays the 'UC. Anatomía (ODN-87)' page in the SIU Guarani system. The navigation menu includes 'Cursadas', 'Clases', 'Exámenes', 'Reportes', 'Encuestas', 'Derechos', and 'Cursos'. The 'Exámenes' tab is active. The page title is 'UC. Anatomía - (ODN-87)'. The main content area is titled 'Carga de notas a mesa de examen'. A search bar for 'Búsqueda de alumnos por apellido' is present. A table lists student records with columns for 'Alumno', 'Instancia', 'Acta', 'Fecha', 'Nota', and 'Resultado'. The 'Nota' column for the first student is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. The 'Guardar' button is highlighted with a red box and a '3' in a red circle. The 'Cargar Notas' button in the top navigation is highlighted with a red box and a '1' in a red circle.

UC. Anatomía (ODN-87)


UC. Anatomía - (ODN-87)

Carga de notas a mesa de examen

Sólo se listan alumnos que no figuran en ningún Acta Cerrada de la Mesa de Examen.

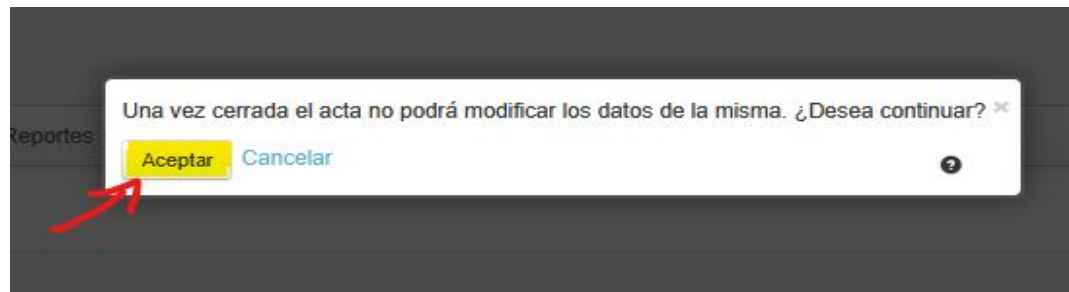
Búsqueda de alumnos por apellido

Guardar

Alumno	Instancia	Acta	Fecha	Nota	Resultado
 ALARCÓN, MILAGROS NAZARENA DNI 46774295	Regular	128938	04/02/2025	A	Aprobado

- 1- En la solapa ACTAS,
- 2- Se debe verificar que el PORCENTAJE DE CARGA se encuentre en 100%.
- 3- Y Transcurridas las 48 hs de espera, el Presidente de la mesa procederá a cerrar el acta, haciendo click en el botón CERRAR. Para luego llevar a cabo la autorización (escalonada), es decir, en primer lugar firmará digitalmente el acta el Presidente de la mesa y seguidamente los Vocales.

Acta	Fecha	Instancias	Código de verificación	Cant. alumnos	Estado	Porcentaje de carga	
128946	05/02/2025	Regular	1	1	Abierta	100.00%	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cerrar"/>



El sistema arrojará un mensaje preguntando si desea continuar, debe presionar el botón ACEPTAR.

1- Regresamos al menú de INICIO del Portal Huarpe.

2- En el menú que se encuentra en el extremo izquierdo del Portal, desplegamos las opciones de la solapa **AUTORIZAR DOCUMENTOS**, y seleccionamos la opción **MIS PENDIENTES**.

The screenshot displays the SIUHUARPE portal interface. On the left is a dark blue sidebar with the Universidad Nacional del Nordeste logo and navigation options: 'Inicio' (highlighted with a red box and a '2' in a red circle), 'Autorizar documentos' (highlighted with a red box and a '2' in a red circle), and 'Recursos humanos'. The main content area features a top navigation bar with 'Inicio' (highlighted with a red box and a '1' in a red circle) and the SIUHUARPE logo. Below this is a 'Mis Aplicaciones' section with a search icon and a yellow warning box stating: 'Algunas de estas aplicaciones sólo pueden ser accesibles desde dentro de la Red de la institución.' The application grid includes: Facturación Electrónica, SGAS Prueba, Sudocu, Tickets Pruebas, ARAI-Usuarios, SIU-Guaraní Autogestión Prueba, SIU-Guaraní Prueba, SIU-Guaraní Gestión FUTURA, and SIU-Guaraní Autogestión FUTURA. An inset window at the bottom shows the 'Autorizar documentos' dropdown menu with 'Mis pendientes' highlighted by a red box and a red arrow.

1-Seleccionado la opción MIS PENDIENTES,

2-Puede utilizar el buscador para buscar el acta que desea firmar, colocando número de acta o el nombre de la actividad.

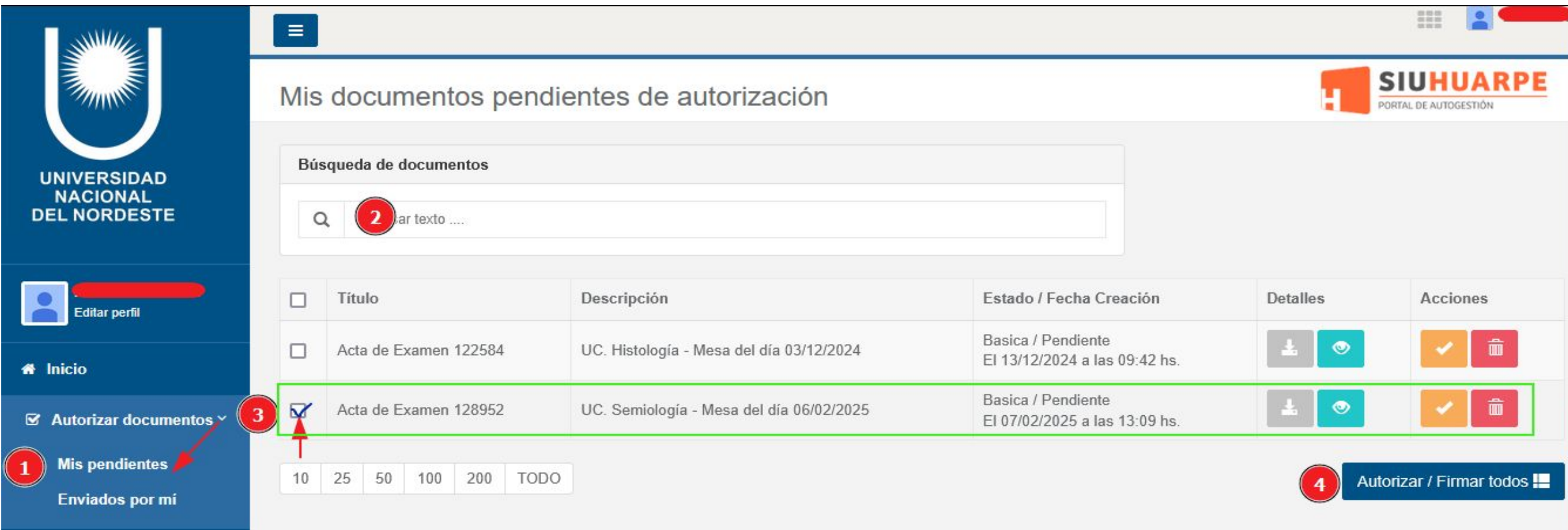
3-El sistema le brindará un listado con actas que coincidan con su criterio de búsqueda definido y se encuentren en estado **Pendiente**.

Seleccionar el acta que desea firmar haciendo click en el checkbox del extremo derecho de la fila correspondiente .

Los iconos de la columna detalles les permite:  descargarla,  visualizarla.

Haciendo click en el icono con el tilde  de la columna Acciones, se realizará la firma básica del acta o autorización (escalonada), es decir, en primer lugar firmará digitalmente el Presidente de la mesa de examen y seguidamente los Vocales.

5-En caso de poseer varias actas pendientes de firma, puede autorizarlas todas en un solo paso, seleccionándolas con el checkbox y luego haciendo click en el botón AUTORIZAR/FIRMAR TODOS.











UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

SIUHUARPE
PORTAL DE AUTOGESTIÓN

Mis documentos pendientes de autorización

Búsqueda de documentos


2 Buscar texto

<input type="checkbox"/>	Título	Descripción	Estado / Fecha Creación	Detalles	Acciones
<input type="checkbox"/>	Acta de Examen 122584	UC. Histología - Mesa del día 03/12/2024	Basica / Pendiente El 13/12/2024 a las 09:42 hs.	 	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de Examen 128952	UC. Semiología - Mesa del día 06/02/2025	Basica / Pendiente El 07/02/2025 a las 13:09 hs.	 	 

10 25 50 100 200 TODO

4 Autorizar / Firmar todos

Consideraciones a tener en cuenta:

- Si se hubiera detectado algún error u omisión se procederá a solicitar la correspondiente rectificación del acta. Es importante que no rechacen el documento con el icono 
- Se inicia trámite en SUDOCU fundamentando el error u omisión, y desde la secretaría académica se evaluará la situación.
- En Gestión de estudios se generará el acta rectificativa, se cargará lo establecido en el trámite de SUDOCU respectivo y se cerrará el acta.
- Los integrantes del tribunal de la mesa deberán firmar digitalmente dicho acta.

Circuito con autorización de Docentes

