



Universidad Nacional del Nordeste

RECTORADO

**Dirección de Gestión e Innovación de Tecnologías de la
Información**

**MANUAL
SISTEMA SIGECED
Perfil Aspirante**



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Generalidades

Introducción

SIGECED (Sistema de Gestión de Concursos y Evaluaciones de Desempeño) ha sido desarrollado para optimizar y centralizar el proceso de gestión de los concursos docentes y no docentes de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE), agilizando las tareas de todos los usuarios.

Objetivo

El objetivo principal de este manual es proporcionar una guía completa para todos aquellos interesados en participar en los procesos de selección y convocatorias de nuestra institución.

Se proporcionarán instrucciones precisas, acompañadas de pantallas del sistema. El objetivo es que los usuarios puedan familiarizarse con la plataforma, asegurando una carga correcta y eficiente de todos los requisitos y documentos solicitados.

Módulos

Recuperar Usuario

Ingresar al sistema y seleccionar “*Olvidé mi contraseña*”

Autenticación de Usuarios

Usuario ()* *es obligatorio.*

Clave ()*



[Olvide mi contraseña](#)

[Registrarme como nuevo usuario](#)

Desarrollado por **UNNE** Version Toba 1.0.0



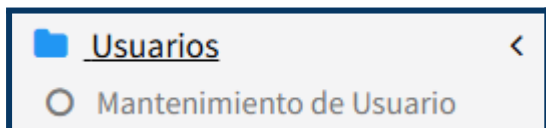
Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Ingresa el Nro. de documento y presionar el botón **Recuperar**. El Sistema enviará, al correo electrónico almacenado cuando se registró como usuario, un email con una contraseña aleatoria.

Mantenimiento de Usuario

La funcionalidad Mantenimiento de Usuario se encuentra dentro del menú Usuarios.



El sistema le va a permitir modificar el correo electrónico y la clave.

Para ello debe presionar el botón **Enviar Código**.

Va a recibir un correo electrónico con un código aleatorio.

Ese código aleatorio que recibió, deberá cargar en el campo **Código**.

Recién ahora está en condiciones de modificar, en el formulario, la clave o correo electrónico en el caso de que quiera recibir en otro correo las notificaciones.

Para almacenar esos nuevos datos, debe presionar el botón **Modificar** que apareció luego de solicitar que envíe el código.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Mantenimiento de Usuarios

La clave debe tener no menos de 8 caracteres, entre letras mayúsculas, minúsculas, números y/o símbolos

Documento (*) 25101270

Apellido y Nombre (*) Marina Paula Benítez

E-mail (*) marina.benitez@unne.edu.ar

Clave (*)

Clave (*)

Código Ingrese el código enviado a su correo

Cancelar  Enviar Código 

Repositorio de Documentos

El Repositorio de Documentos es una herramienta diseñada para que el aspirante pueda centralizar, organizar y pre-cargar toda la documentación y certificaciones que estime necesarias para utilizar en futuras inscripciones.

! Aclaración: Cargar un documento en el repositorio no significa que ya esté presentado en un concurso. Esta sección sirve para tener los archivos listos y disponibles al momento de realizar una inscripción efectiva.

! Consejo: Sea claro en los campos Descripción Breve y Observación; esto le facilitará reconocer el documento luego.

! Nota: Los datos adicionales del documento se completarán durante la inscripción. No se solicitan en esta sección porque el conjunto de datos varía dependiendo del tipo de requisito.

Al ingresar a esta funcionalidad, el sistema presentará una interfaz de gestión con los siguientes elementos:



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

- **Filtros de Búsqueda:** Permite localizar documentos rápidamente por su Descripción, Observación, Categoría o por su estado (Activo/Inactivo), presionando el botón **Filtrar**.

- **Listado de Documentos:** Cuadro donde se listan los archivos cargados. Si es el primer ingreso, este cuadro se visualizará vacío.
- **Columna "Categoría":** Permite organizar y agrupar los documentos según su tipo, lo que facilita y agiliza la localización de archivos específicos.
- **Columna "Visualizar Documento":** Permite abrir el archivo cargado para corroborar que el contenido sea correcto y la imagen sea legible.
- **Botón "Agregar":** Ubicado debajo del cuadro, permite acceder al formulario para incorporar un nuevo documento.
- **Botones ▲ ▼** Permite ordenar de manera ascendente o descendente los datos del cuadro.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Categoría▲▼	Descripción Breve ▲▼	Observación▲▼	Visualizar Documento▲ ▼	Activo ▲▼	
TRAYECTORIA DOCENTE UNIVERSITARIA	Constancias de trabajo 1994-2009 y 2010-2026	Situación de revista de cargos docentes. Emitid...	42694_Archivo	SI	 
	Adscripción Matías Edgardo González	Resolución de la adscripción Matías Edgardo Gon...	42533_Archivo 	SI	 

¿Cómo cargar un nuevo Documento?

Al presionar el botón **Agregar**, el sistema mostrará un formulario con los siguientes campos:

- Categoría:** Seleccionar a qué categoría pertenece el documento. Este campo es opcional y sirve para facilitar búsquedas futuras. Si el documento aplica para más de una categoría, elija sólo una; si lo prefiere, puede dejar vacío.
- Descripción Breve:** Nombre conciso de la certificación (ej. Título de Grado Lic. en Sistemas, Certificado Curso Ley Micaela).
- Observación:** Espacio para añadir datos complementarios que ayuden a identificar mejor el documento.
- Archivo:** Botón para adjuntar el documento desde su dispositivo (sólo formato pdf y hasta 16mb).
- Activo (Estado):**
 - * Tildado: El documento está vigente y podrá ser vinculado a futuras inscripciones.
 - * Destildado: El documento quedará desactivado y no aparecerá como opción al momento de inscribirse a un llamado (sin embargo se lo puede encontrar con el filtro antes mencionado).



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Administrar Documentos

Categoría: -Seleccionar-

Id.:

Descripción Breve (*): Descripción concisa de la certificación que está subiendo

Observación (*): Datos complementarios de la certificación que esté subiendo

Archivo (*): Sin archivos seleccionados

Activo (*): ☒

⚠ **Aclaración:** Los documentos o requisitos o antecedentes se deben subir de a uno para que el evaluador puntúe cada uno de ellos.
Si ud. sube un archivo con varias certificaciones, se puntuará sola una de ellas.

Ejemplo de carga:

Administrar Documentos

Categoría: TRAYECTORIA DOCENTE UNIVERSITARIA

Id. 43234

Descripción Breve (*): Constancias de trabajo 1994-2009 y 2010-2026

Observación (*): Situación de revista de cargos docentes.
Emitidas por la Dirección de Carreras

Archivo (*): 42694_Archivo

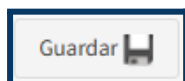
Activo (*): ☒

Botones de la pantalla:

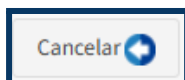


Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

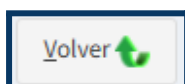
**Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información**



Permite almacenar los datos cargados en el formulario.



Blanquea los datos del formulario sin almacenarlos.



Vuelve a la pantalla anterior sin almacenar datos.

¿Cómo modificar un nuevo Documento?

El sistema permite gestionar la información ya cargada bajo las siguientes condiciones:

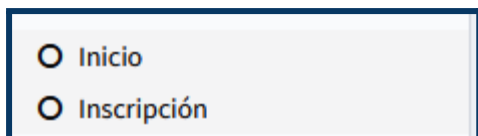
-  (Modificación): Permite editar los datos o reemplazar el archivo.
Importante: Sólo se podrá modificar o reemplazar un archivo mientras éste no haya sido vinculado a una inscripción.
-  (Eliminación): Esta acción realiza una "eliminación lógica". El documento no se borra físicamente de la base de datos por seguridad, sino que cambia su estado a Inactivo.
 - Para recuperar o ver documentos eliminados, utilice el filtro de búsqueda seleccionando Activo = NO.

Inscripción

Esta funcionalidad permite inscribirse a cualquier llamado/concurso emitido por la Universidad Nacional del Nordeste.

¿Cómo Inscribirse a un llamado o convocatoria?

Ingresar a la funcionalidad denominada **Inscripción**.



Búsqueda de Convocatorias



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

**Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información**

Cuando ingresa al módulo, podrá visualizar un filtro y un cuadro. Por defecto el cuadro se muestra vacío, para visualizar llamados/convocatorias deberá usar el filtro.

Inscripciones / Llamados
Debe usar algún Parámetro de Búsqueda y luego Filtrar para encontrar llamados en periodo de inscripción.

Los parámetros de búsqueda que puede utilizar son los siguientes:

- Unidad Académica
- Nombre del llamado (nombre que se le asignó al llamado/convocatoria)
- Cargo (Profesor titular, Profesor adjunto, Auxiliar docente de primera, Jefe de trabajos prácticos)
- Unidad Curricular
- Tipo de llamado (Concurso Público, Evaluación Periódica, Mejoramiento, Promoción)
- Ver historial (ver llamados a los que se inscribió anteriormente)
- Ver todos los llamados en período de inscripción

Columnas del cuadro:

Llamado: Nombre que se le asignó al llamado.

Tipo de llamado: tenemos 4 tipos de llamados (por el momento): Concurso Público, Evaluación Periódica, Mejoramiento y Promoción.

Dedicación: las opciones pueden ser Exclusiva, Simple y Semiexclusiva.

Periodo Tipo: muestra cuando inicia y termina el período de Inscripción.

Unidad Curricular que se concurra.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Parámetros de Búsqueda

Unidad académica es igual a -Seleccionar-	Ver TODOS los llamados en periodo de inscripción ☒ Sí ☐ No
Llamado contiene	Cargo es igual a Profesor/a Titular
Unidad Curricular contiene	Tipo de Llamado es igual a Concurso Público de Títulos, Antec
Ver Historial ☒ Sí ☐ No	

Filtrar

Unidad Académica que ofrece el llamado.

Cargo: las opciones pueden ser Auxiliar, Adjunto, Titular y Jefe de trabajos prácticos.

Cantidad de cargos que se concursa.

Estado de la Inscripción: antes de iniciar estará “No inscripto”, si inició una inscripción estará “En Proceso” y cuando lo finalice cambiará a “Finalizado”

Ver Resolución vigente que regula los llamados.

Inscripciones / Llamados										
Id.	Llamado	Tipo de Llamado	Dedicación	Periodo Tipo	Unidad Curricular	Unidad Académica	Cargo	Cant. Cargos	Estado de la Inscripción	Ver Resolución
49	Mayor Dedicación - Adjunto - Dpto. Cs. de la Educ.	Mejoramiento de las Dedicaciones - Docente	Exclusiva	Inscripción 11/02/2026 08:00:00 28/03/2026 12:00:00	Departamento de Ciencias de la Educación	Facultad de Humanidades	Profesor/a adjunto/a	1	No Inscripto	RES - 2025 - 1070
47	Concurso Profesor Titular Introducción a la Enfermería	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición -	Simple	Inscripción 11/02/2026 07:00:00 06/03/2026 23:59:00	Introducción a la Enfermería	Facultad de Medicina	Profesor/a titular	1	En proceso	RES - 2025 - 1070

Inscripción

Cada llamado tiene el botón

Al presionar este botón podrá inscribirse al llamado seleccionado.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Antes de presionar dicho botón, debe asegurarse de que se trate del llamado correcto. Al querer inscribirse, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Estas iniciando la inscripción al Llamado:
"AGR. Mayor Dedicación - Titular - Economía Política",
Desea Continuar ?

Aceptar

Cancelar

Seleccione **Aceptar** para iniciar la inscripción. Una vez confirmado, el estado de su inscripción cambiará a **"En proceso"**.

47	Concurso Profesor Titular	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Simple	Inscripción 11/02/2026 07:00:00 06/03/2026 23:59:00	Introducción a la Enfermería	Facultad de Medicina	Profesor/a titular	1	En proceso	RES - 2025 - 1070
----	---------------------------	---	--------	--	------------------------------	----------------------	--------------------	---	------------	-------------------

 **ADVERTENCIA:** El llamado estará disponible para terminar su inscripción hasta la fecha-hora que se menciona en la columna Período Tipo.

¿Cómo cargar los requisitos/antecedentes?

El proceso de carga es flexible, se puede subir los requisitos de forma parcial y guardarlos en distintas etapas.

Los requisitos están organizados en categorías y subcategorías para facilitar la inscripción.

Dentro de cada sección, se podrá visualizar una leyenda que indicará si el requisito ya fue presentado o si aún está pendiente.

Aclaración: Los documentos solicitados pueden variar según el tipo de llamado.



Al lado del requisito tendrá el siguiente botón  (como se puede visualizar en la imagen de abajo) donde podrá ingresar a cargar los datos solicitados y adjuntar el documento que lo avale.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Concursos - Llamados	
• Concurso Público QL - Profesor Adjunto ICCyC	
◦ DATOS PERSONALES	
◦ REQUISITOS QUE NO SE PUNTÚAN	
▪ Manifiesto de habilitación para desempeñarme en un cargo docente	
▪ Manifiesto de habilitación para desempeñarme en un cargo docente (NO PRESENTADO)	→
▪ Formación en Ley N°27499/19 (Ley Micaela)	
▪ Certificado formación Ley N°27499/19 (Ley Micaela) (NO PRESENTADO)	→
▪ Curriculum vitae	
▪ Curriculum Vitae (NO PRESENTADO)	→
◦ PLAN DE TRABAJO	
▪ Plan de actividades docentes - Dedicación Simple	
▪ Plan de Actividades Docentes - Dedicación Simple (Anexo II) (NO PRESENTADO)	
▪ Plan de trabajo - Mayor Dedicación	
▪ Plan de trabajo - Mayor dedicación (Anexo III) (NO PRESENTADO)	
▪ Proyecto de investigación científica, artística, de extensión o desarrollo tecnológico y social	
▪ Proyecto de investigación científica, artística, de extensión o desarrollo tecnológico y social (NO PRESENTADO)	
◦ FORMACIÓN ACADÉMICA-DISCIPLINAR	
▪ Diplomaturas superiores	
▪ Certificación Diplomaturas superiores (NO PRESENTADO)	
▪ Diplomaturas universitarias	
▪ Certificación Diplomaturas universitarias (NO PRESENTADO)	
▪ Cursos de actualización	
▪ Certificación cursos de actualización (NO PRESENTADO)	

Recordatorio: Todos los datos cargados y archivos adjuntados tienen el carácter de **Declaración Jurada**.

Tenga en cuenta que no puede eliminar los datos o archivos ya vinculados, sin embargo sí puede desactivar su vinculación si considera necesario.

Como no se pueden eliminar estos documentos, es muy importante prestar atención al momento de subirlos y luego vincularlos.

Si subió archivos a través de la funcionalidad "Repositorio de Documentos", el sistema le va a permitir vincular manualmente esos documentos con la inscripción.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

**Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información**

Si subió archivos en llamados anteriores, el sistema los vinculará automáticamente a esta nueva inscripción (debe verificar cuales deben presentarse en esta nueva inscripción). Esto aplica para:

- Documentos permanentes: Diplomas, certificados de cargos, etc.
- Documentos con vigencia de 10 años: Certificados de cursos, publicaciones y similares.

En la primera inscripción, el sistema le solicitará cargar datos personales.

Una vez cargados todos los campos debe presionar el botón **Guardar** que se encuentra debajo del formulario a la izquierda.

Concurso - Datos Personales

Documento	34256789	Apellido	Rubio	Nombres	José
País - Provincia de Nacimiento	Corrientes	Fecha Nacimiento	12/05/1982		
E-mail					
Domicilio electrónico legal		jose@gmail.com		E-mail Alternativo	
Declaro este correo como medio para recibir todas las notificaciones del proceso concursal					
Domicilio Real					
Barrio	San José Obrero	Calle	Thames	Número	456
				Piso	
				Depto	
Domicilio Legal					
Barrio	San José Obrero	Calle	Thames	Número	456
				Piso	
				Depto	
Domicilio Laboral					
Barrio	Libertad	Calle	25 de Mayo	Número	868
				Piso	
				Depto	
Teléfonos					
Teléfono Fijo		3794111111		Teléfono Celular	
				3794111111	
Guardar					

Deberá cargar un archivo .pdf donde se pueda visualizar frente y contrafrente de su documento nacional de identidad. Para ello presionar el botón  (como se puede ver en la imagen de abajo)

Si no lo hizo aún, podrá cargar una Descripción breve y concisa que le permita al evaluador reconocer el requisito (ej: "DNI") y alguna observación si considera necesario (ej: "Documento Nacional de Identidad").



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Documento Nacional de Identidad - Mínimo permitido 1 - Máximo permitido 1

Archivo Adjunto		Observación (*)	Datos complementarios de la certificación que está subiendo	Descripción Breve (*)	Descripción concisa de la certificación que está subiendo	Activo ☒
Guardar						

Luego presionar el botón **Guardar** para almacenarlo.

! Importante: *más abajo, en este mismo documento, se muestra cómo completar los requisitos de dos formas: vinculando un archivo que ya tengas en el repositorio o subiendo uno nuevo.*

En la columna Visualizar Archivo podrá verificar si el archivo subido es el correcto (como se puede visualizar en la imagen de abajo).

En caso de no serlo, no podrá eliminarlo, pero sí puede destildar la opción Activo a ese documento que vinculó a la inscripción. Para ello debe presionar el botón de la **Lupa**, destilde la opción Activo y presione el botón **Modificar**.

Luego presionar el botón **Volver**, para seguir cargando el resto de los requisitos.

Listado de Archivos				
Visualizar Archivo	Observación	Descripción Breve	Activo	
124_Archivo	Documento Nacional de identidad	DNI	SI	

Guía de Carga según el Tipo de Documento

Al momento de subir un archivo, el sistema le solicitará diferentes datos dependiendo de la categoría del documento. A continuación, se detallan los campos requeridos:

- Para trabajos de investigación, proyectos en curso, informes, planes de trabajo:
 - ❖ Descripción Breve: nombre representativo del documento.
 - ❖ Observación: datos complementarios del contenido.
 - ❖ URL: enlace externo (si se trata de una publicación web).
 - ❖ ¿Continúa en la actualidad?: marque esta opción si el proceso o curso aún no ha finalizado.
 - ❖ Fecha de obtención/realización: fecha de referencia para validar la antigüedad (máximo 10 años). Para las Evaluaciones Periódicas y



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

**Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información**

Promociones, este campo tiene una restricción, lo que se cargue debe estar dentro del periodo que se está evaluando.

- ❖ Archivo: adjunte el certificado o documento que avale el requisito (si no hay url).
- ❖ Activo (Estado): checado significa que SÍ estará visible para los evaluadores, o no checado para ocultarlo.

Informe del/ de la docente (dedicación simple) - Mínimo permitido 0 - Máximo permitido 1

 Archivo Adjunto		<i>Observación (*)</i>		<i>Descripción Breve (*)</i>	
☐ Continúa en la actualidad?	URL				
	 Fecha de obtención/realización		☒ Activo		
Guardar					

- Para acreditaciones académicas y cursos finalizados:
 - ❖ Universidad/Dependencia: nombre de la entidad donde obtuvo la certificación.
 - ❖ Carga horaria: horas totales del cursado.
 - ❖ Fecha desde y hasta: período en que se realizó el cursado.
 - ❖ Descripción Breve: nombre representativo del documento.
 - ❖ Observación: datos complementarios del contenido.
 - ❖ URL: enlace externo (si se trata de una publicación web).
 - ❖ ¿Continúa en la actualidad?: marque esta opción si el proceso o curso aún no ha finalizado.
 - ❖ Fecha de obtención/realización: fecha de referencia para validar la antigüedad (máximo 10 años).
 - ❖ Archivo: adjunte el certificado o documento que avale el requisito (si no hay url).
 - ❖ Activo (Estado): checado significa que SÍ estará visible para los evaluadores, o no checado para ocultarlo.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Certificación Título Universitario de Grado - Mínimo permitido 0 - Máximo permitido 5

Archivo Adjunto

Observación (*)

Datos complementarios de la certificación que esté subiendo

Descripción Breve (*)

Descripción concisa de la certificación que está subiendo

Universidad u otra entidad organizadora

Unidad o dependencia correspondiente

Carga horaria

Fecha desde

Fecha hasta

Continúa en la actualidad? ☐

Fecha de obtención/realización

Activo ☒

Guardar

- Para el Manifiesto de habilitación para desempeñarse en un cargo docente, el sistema le va a mostrar un formulario con las opciones que se puede ver en la captura de pantalla de abajo. El primer y último ítem son obligatorios que tilde, sin eso no podrá finalizar la inscripción.

Listado de Archivos

Habilitación para el desempeño de cargos públicos o docentes	Permanencia en la actividad laboral	Conocer y aceptar las condiciones	Activo	
SI	NO	SI	SI	

☒ No estoy inhabilitado/a para el desempeño de cargos públicos o docentes.

☐ Manifiesto expresamente mi opción de permanecer en la actividad laboral más allá del límite establecido al momento de la inscripción, en los términos previstos por el Régimen Previsional de Docentes e Investigadores Universitarios vigente.

☒ Conozco y acepto las condiciones fijadas en la Ordenanza RES - 2025 - 1070 - CS UNNE y disposiciones complementarias.

! Importante: Si va a presentar producciones, revistas o materiales que ya están publicados en la web, NO adjunte el archivo. En su lugar, copie y pegue el enlace (URL) donde se encuentra el contenido.

¿Cómo vincular un archivo desde su Repositorio?

Siga estos pasos para cargar y vincular los documentos requeridos por el sistema.

1. Iniciar la carga del requisito



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

En la pantalla de carga del requisito, presione el botón



! Nota: En la parte superior del cuadro, el sistema le indicará el nombre del requisito y las cantidades mínimas y máximas de archivos permitidas.

Certificación Título Universitario de Grado - Mínimo permitido 0 - Máximo permitido 5

	Observación (*)	Datos complementarios de la certificación que esté subiendo	Descripción Breve (*)	Descripción concisa de la certificación que está subiendo
Archivo Adjunto				
Universidad u otra entidad organizadora		Unidad o dependencia correspondiente		
Carga horaria		Fecha desde		Fecha hasta
Continúa en la actualidad?		Fecha de obtención/realización		Activo ☒
Guardar				

2. Gestionar archivos en el Repositorio

*Si su listado de documentos está vacío, deberá dar de alta el archivo primero:

- Presione el botón **Agregar**

Búsqueda Alternativa

Descripción

Agregar Filtro

Filtrar

Documentos

No hay datos cargados

Agregar

- Complete los datos solicitados.
- **Consejo:** Sea claro en los campos **Descripción Breve** y **Observación**; esto le facilitará reconocer el documento luego.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

- Haga clic en el botón para seleccionar el archivo desde su dispositivo y presione **Guardar**.

Administrar Documentos

Categoría: -Seleccionar-

Id.:

Descripción Breve (*): Descripción concisa de la certificación que está subiendo

Observación (*): Datos complementarios de la certificación que esté subiendo

Archivo (*): **Seleccionar archivo** Sin archivos seleccionados

Activo (*): ☒

Guardar **Cancelar**

3. Seleccionar y vincular el documento

Una vez que el archivo figure en su listado:

- Presione el botón de la **Lupa** para seleccionar el requisito deseado.

Documentos					
Az					
Id.▲▼	Descripción Breve▲▼	Observación▲▼	Visualizar Documento▲▼	Activo▲▼	
427	Manifiesto de habilitación para desempeñarme en un cargo docente	Manifiesto que puedo desempeñarme en este cargo...	427_Archivo	SI	

- El sistema arrastrará los datos cargados previamente. Termine de completar los campos faltantes y presione **Guardar**.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Certificación Título Universitario de Grado - Mínimo permitido 0 - Máximo permitido 5

Archivo Adjunto: 5044_Archivo

Observación (*): Diploma de grado Lic. en sistemas

Descripción Breve (*): Diploma de grado

Universidad u otra entidad organizadora: Universidad Nacional del Nordeste

Unidad o dependencia correspondiente: Facultad de Exactas

Carga horaria:

Fecha desde: 07/03/2007

Fecha hasta: 24/11/2011

Fecha de obtención/realización: 24/11/2011

Continúa en la actualidad? ☐

Activo ☒

Guardar

4. Verificación final

Una vez almacenados, podrá ver los archivos en el listado superior de la pantalla:

- **Para revisar:** Use la columna **Visualizar Archivo**.
- **Para corregir:** Si seleccionó un archivo por error, presione el botón de la **Lupa** para desactivarlo y cargue el correcto.

Listado de Titulación/Certificación/Cargos/Otros

Visualizar Archivo	Observación	Descripción Breve	Universidad u otra entidad organizadora	Unidad o dependencia correspondiente	Carga horaria	Fecha		Fecha de obtención	Activo	
						Desde	Hasta			
<u>3_Archivo</u>	Título de Grado	Profesorado en Ciencias de la Educación	Universidad Nacional del Nordeste	Facultad de Humanidades		18/05/2010	16/06/2015		SI	

Certificación Título Universitario de Grado - Mínimo permitido 1 - Máximo permitido 5

Archivo Adjunto: 3_Archivo

Observación (*): Título de Grado

Descripción Breve (*): Profesorado en Ciencias de la Educación

Universidad u otra entidad organizadora: Universidad Nacional del Nordeste

Unidad o dependencia correspondiente: Facultad de Humanidades

Carga horaria:

Fecha desde: 18/05/2010

Fecha hasta: 16/06/2015

Fecha de obtención/realización:

Continúa en la actualidad? ☐

Activo ☒

Guardar Cancelar

5. Para tener en cuenta:



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

**Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información**

Si cargó los campos obligatorios, el sistema permite guardar los datos del formulario aunque no se haya vinculado un documento.

Si guarda sin archivo adjunto, el sistema mostrará una alerta confirmando el almacenamiento de los datos, pero recordándole la falta del documento. La carga de estos requisitos es responsabilidad exclusiva del aspirante.

¿Cómo cargar varios certificados en una misma subcategoría?

Si tiene múltiples certificaciones para una misma subcategoría (por ejemplo: varios *Cargos desempeñados en extensión universitaria*), debe **subir cada archivo por separado**.

- **Lo correcto:** Suba un archivo PDF por cada cargo. Esto permite que el evaluador asigne puntaje a cada uno de los logros de forma individual.
- **Lo que se debe evitar:** Unir los certificados en un solo PDF. Si lo hace, el sistema solo permitirá calificarlo como **un único cargo**, y podría perder puntos.

Contiguo al botón de **Finalizar Inscripción** podrá visualizar el siguiente botón:



El mismo le permitirá acceder a todos los enlaces y archivos asociados a esa inscripción y podrá visualizarlos presionando los botoncitos a nivel de fila.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

! Recomendación: Ingresar a este apartado antes de finalizar la inscripción y verificar que todos los archivos subidos sean los correctos y legibles.

Universidad Nacional del Nordeste

Gestión de Archivos

Búsqueda Alternativa

Requisito

Agregar Filtro

Filtrar

Adjunto	Requisito	Descripción	
1	DNI	Documento Nacional de Identidad	
2	Certif. Ley Micaela	Certificación del cursado de Ley Micaela	
3	CV	Curriculum Vitae	
4	Plan de trabajo	Plan de trabajo	
5	Diploma Lic. en Sistemas	Certificado del diploma obtenido como Lic en Sistemas de Información	

Desarrollado por [UNNE](#).

Hay ciertos documentos, como el DNI, Título de Grado y Título de Posgrado, que el sistema reconoce como permanentes. Por este motivo, cuando ingrese en instancias posteriores, los verá marcados como Presentados.

Concursos - Llamados

- Introducción a la Ingeniería en Agrimensura
 - Datos Personales **PRESENTADO**
 - Plan de Trabajo **NO PRESENTADO**
 - Formación Académica **PRESENTADO**
 - Formación Docente **PRESENTADO**



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Si un documento ya subido, no está más vigente o es incorrecto, se recomienda desactivar desmarcando la opción Activo.

¿Cómo desactivar un documento incorrecto o vencido?

Si un documento es erróneo o ya no está vigente, se recomienda desactivarlo siguiendo estos pasos:

1. Haga clic en el botón de la **Lupa** del documento correspondiente.
2. Desmarque la casilla "**Activo**" en el formulario.
3. Presione el botón **Modificar**.
4. Una vez hecho esto, podrá verificar en el cuadro superior que el estado del documento ha cambiado a "No activo" (tal como se muestra en la imagen de abajo).

Listado de Archivos

Observación	Descripción Breve	Visualizar Archivo	URL	Activo	
Manifiesto que puedo desempeñarme en este cargo...	Manifiesto de habilitación para desempeñarme en un cargo docente	427_Archivo		☒ NO	

Manifiesto de habilitación para desempeñarme en un cargo docente - Mínimo permitido 1 - Máximo permitido 1

Observación (*)

Manifiesto que puedo desempeñarme en este cargo porque estoy habilitada y no tengo aún 60 años

Descripción Breve (*)

Manifiesto de habilitación para desempeñarme en un cargo docente

Archivo Adjunto

427_Archivo

URL

Continúa en la actualidad?

☐

Fecha de obtención/realización

14/02/2026

Activo

☐

Cancelar

¿Cómo identificar los requisitos presentados y los faltantes?

El sistema utiliza un código de colores dentro del árbol de requerimientos para que se pueda seguir su progreso de un vistazo:

- Color Rojo: Indica un requisito faltante o pendiente de carga.
- Color Verde: Indica un requisito presentado.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Concursos - Llamados

- Concurso Público QL - Profesor Adjunto ICCyC
 - DATOS PERSONALES
 - Documento
 - Documento Nacional de Identidad (PRESENTADO)
 - REQUISITOS QUE NO SE PUNTÚAN
 - Manifiesto de habilitación para desempeñarme en un cargo docente
 - Manifiesto de habilitación para desempeñarme en un cargo docente (NO PRESENTADO)
 - Formación en Ley N°27499/19 (Ley Micaela)
 - Certificado formación Ley N°27499/19 (Ley Micaela) (NO PRESENTADO)
 - Curriculum vitae
 - Curriculum Vitae (NO PRESENTADO)
 - PLAN DE TRABAJO
 - Plan de actividades docentes - Dedicación Simple
 - Plan de Actividades Docentes - Dedicación Simple (Anexo II) (NO PRESENTADO)

Al regresar de cargar un requisito, el sistema contraerá todas las categorías y mantendrá expandida únicamente aquella en la que trabajó. Esto facilita ubicarse en el árbol y verificar instantáneamente que el requisito cambió a color verde, evitando distracciones con el resto del listado.

Para descolapsar el árbol, debe hacer clic en **Ver árbol completo**.

Concursos - Llamados

- Concurso Público QL - Profesor Adjunto ICCyC
 - DATOS PERSONALES
 - REQUISITOS QUE NO SE PUNTÚAN
 - Manifiesto de habilitación para desempeñarme en un cargo docente
 - Manifiesto de habilitación para desempeñarme en un cargo docente (NO PRESENTADO)
 - Formación en Ley N°27499/19 (Ley Micaela)

[Ver árbol completo](#)

Otra forma de descolapsar una rama del árbol es haciendo clic en **+**



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Concursos - Llamados

- Evaluación Periódica - Ing. Agr. Mabel RIOZ Ver árbol completo
 - DATOS PERSONALES
 - REQUISITOS QUE NO SE PUNTÚAN
 - Manifiesto de habilitación para desempeñarme en un cargo docente
 - Formación en Ley N°27499/19 (Ley Micaela)
 - Certificado formación Ley N°27499/19 (Ley Micaela) (NO PRESENTADO)
 - INFORME DEL DOCENTE
 - PLAN DE TRABAJO

Una vez que se haya completado todos los requisitos solicitados y necesarios para ese tipo de llamado, y antes de finalizar su inscripción, se recomienda volver a verificar el contenido de todos los documentos y url, presionando el botón . Para que su inscripción se considere Finalizada y pase a la etapa de Admisión y Evaluación, debe presionar el botón **FINALIZAR INSCRIPCIÓN**.

*Aclaración: Si no presiona el botón **FINALIZAR INSCRIPCIÓN** el sistema lo considera como una inscripción abierta, NO lo considera como una inscripción presentada / finalizada.*

38	FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Exclusiva	Inscripción 19/12/2025 08:00:00 08/01/2026 12:00:00	Introducción a las Ciencias Básicas - FCV	Auxiliar docente de primera	1	En proceso	Archivo	Inscripción	Finalizar Inscripción	
----	-----------------------------------	---	-----------	--	---	-----------------------------	---	------------	---------	-------------	-----------------------	--

Importante: Una vez presionado el botón FINALIZAR INSCRIPCIÓN no se podrá Modificar/Agregar datos o archivos.

Luego de leer el mensaje de confirmación, deberá presionar el botón **Aceptar**. Al hacerlo, usted declara que toda la información que ha subido es verdadera y que es consciente de que se trata de una declaración jurada.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Los datos y antecedentes suministrados, tienen carácter de Declaración Jurada y cualquier falsedad consignada dará lugar a la aplicación de sanciones.

La documentación probatoria original debe ser presentada ante la Comisión Evaluadora.

Antes de finalizar la inscripción verificar que los documentos sean válidos y legibles.

Al Finalizar la inscripción del llamado: "2 test", no se podrá agregar/modificar datos o archivos.

Desea Continuar ?

Cancelar

Aceptar

Su inscripción pasará automáticamente al estado **Finalizado**.

Inscripciones / Llamados									
Id.	Llamado	Tipo de Llamado	Periodo Tipo	Área	Cargo	Cant. Cargos	Estado	Ver Resolución	
4	Introducción a la Ingeniería en Agrimensura	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Inscripción - 01/09/2025 07:00:00 12/09/2025 15:00:00	Matemáticas I - EXA	Titular	1	Finalizado	32_Archivo	

La constancia de inscripción será enviada al email declarado en el registro.

UNNE Concursos <noresponder@unne.edu.ar> mar, 11 nov 2025, 10:43 ☆ ↩ ⋮
para mí ▾

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Confirmamos la recepción de su solicitud de inscripción al Llamado: Llamado de Topografía 1

Tipo de llamado: **Concurso** Público de Títulos, Antecedentes y Oposición

Cargo: Profesor/a titular

Dedicación: Simple

Unidad Curricular: Topografía 1

Datos del Aspirante:

Nombre y Apellido: José, Rubio

Nro. de Documento: 34256789

Los datos y antecedentes suministrados, tienen carácter de Declaración Jurada y cualquier falsedad consignada dará lugar a la aplicación de sanciones.

La inscripción se encuentra finalizada, por lo tanto no podrá agregar/modificar datos o archivos.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

**Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información**

Instancias posteriores a la inscripción podría disparar notificaciones, que también serán enviadas al email declarado en el registro.

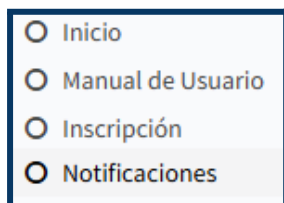
Todas las notificaciones enviadas al correo puede visualizarlas en la funcionalidad denominada: **Notificaciones**.

Notificaciones

Esta funcionalidad centraliza todas las notificaciones enviadas a su correo. Es un canal adicional para que siempre tenga a mano la información relevante sobre su postulación.

¿Cómo visualizar estas notificaciones?

Ingresar a la funcionalidad denominada Notificaciones.



Cuando ingresa al módulo, podrá visualizar todas sus Inscripciones a los distintos Llamados.

En la parte superior de la pantalla tendrá un filtro por: el nombre del llamado, cargo, dedicación, Unidad Curricular.

Debajo tendrá un cuadro con todas sus inscripciones (estado de la inscripción y fecha en que pasó a ese estado), haciendo referencia a que llamado pertenece.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

Dirección de Gestión e Innovación de
Tecnologías de la Información

Inicio > Notificaciones

Parámetros de Búsqueda

Llamado

Agregar Filtro

Filtrar

Listado de Inscripciones

Az

Inscripción			Llamado					
Id.▲	Estado▲	Fecha▲	Id.▲	Nombre▲	Cargo▲	Dedicación▲	Área▲	Estado▲
66	En Proceso	18/11/2025	20	Llamado a concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición	Auxiliar docente de primera	Simple	Historia del Arte	En Proceso
71	En Proceso	18/11/2025	15	Llamado a concurso Auxiliar Docente de Primera con Dedicación Simple, catedra Arquitectura V - UPB	Auxiliar docente de primera	Simple	Arquitectura I - Unidad Pedagógica A	En Proceso

Para revisar sus notificaciones, haga clic en la **Lupa** ubicada a la derecha (ver imagen arriba). Si tiene mensajes, aparecerán en la siguiente pantalla (ver imagen abajo); de lo contrario, el cuadro se mostrará vacío.

Inicio > Notificaciones

Listados de Notificaciones del llamado para el cargo Auxiliar docente de primera

Az

Notificación▲	Asunto▲	Cuerpo mensaje▲	Etapas▲	Fecha y hora▲
1	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Llamado de Algebra II - Cargo: Titular - Dedicación: Simple - Algebra II Datos del Aspirante: Marina Paola Barrios Los datos y antecedentes suministrados, tienen carácter de Declaración Jurada y cualquier falsedad consignada dará lugar a la aplicación de sanciones. La inscripción se encuentra finalizada, por lo tanto no podrá agregar/modificar datos o archivos. Importante: Este acuse de recibo no confirma la admisibilidad en el concurso. Próximamente recibirá una comunicación oficial por correo electrónico detallando la resolución sobre su postulación.	Inscripción	22/12/2025 10:26:02