



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL LITORAL**

2026 ~ Año del Centenario
de la adopción del Sello Mayor
como emblema de la UNL



Actas de Exámenes Digitales Instructivo para Alumnado



Circuito de Actas de Exámenes Digitales

Actores involucrados:

- **Alumnado**: genera actas
- **Docentes** (Tribunal): cargan notas, cierran y autorizan actas
- **Autoridad Firmante** (Secretario Administrativo): firma digitalmente las actas

Flujo del proceso:

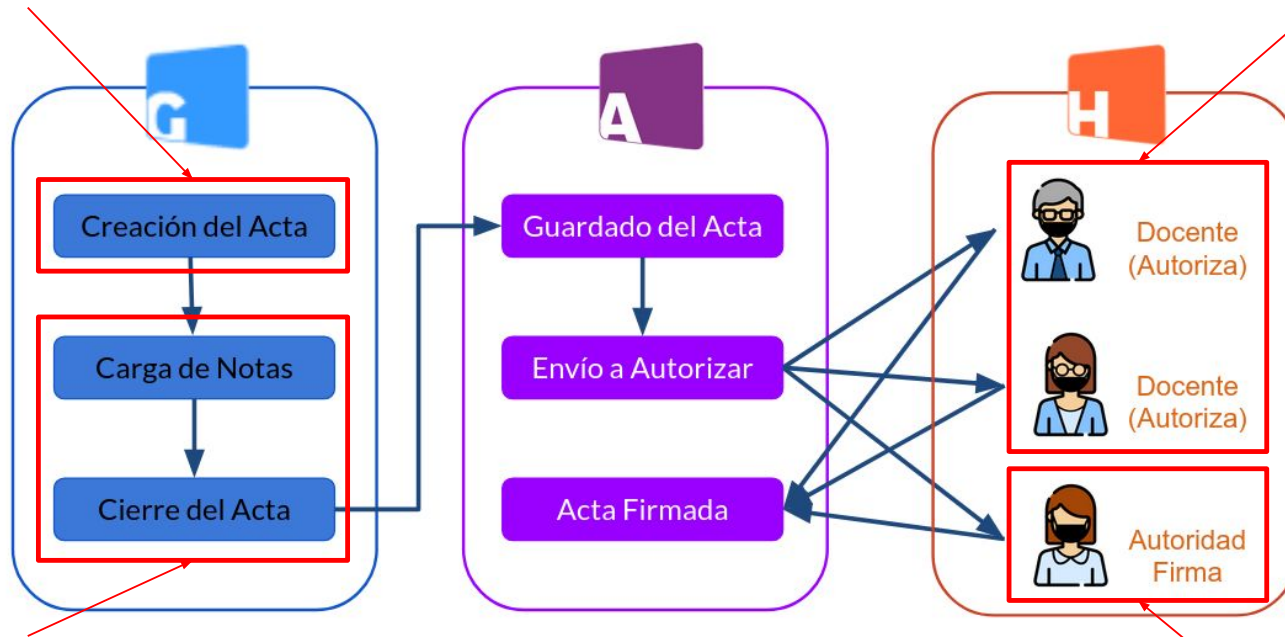
1. Generación del acta: **Alumnado** genera las actas ([SIU-Guaraní 3 - Gestión](#)).
2. Carga y cierre del acta: Los **Docentes** cargan las notas y cierran las actas ([SIU-Guaraní 3 - Autogestión](#)).
Las actas cerradas por el docente, se guardan en un repositorio digital institucional y quedan disponibles para realizar el proceso de firma digital.
3. Autorización: Los **Docentes** del tribunal autorizan las actas ([Portal de Acceso Único](#)).
Orden de autorización: Presidente de mesa → Vocales → Suplentes
4. Firma digital: La **Autoridad Firmante** firma digitalmente las actas ([Portal de Acceso Único](#)).



Circuito de Actas de Exámenes Digitales

Alumnado

Docentes



Docentes

Autoridad Firmante

Sistemas involucrados:

- SIU-Guaraní
- Repositorio Digital Institucional
- Portal de Acceso Único



Ingreso a SIU-Guaraní - Gestión

A partir de la implementación de actas digitales, el personal de Alumnado podrá ingresar a SIU-Guaraní - Gestión (<https://servicios.unl.edu.ar/guarani3/gestion>) mediante la URL habitual, **utilizando el usuario y clave** del Portal de Autogestión (SIU-Huarpe).

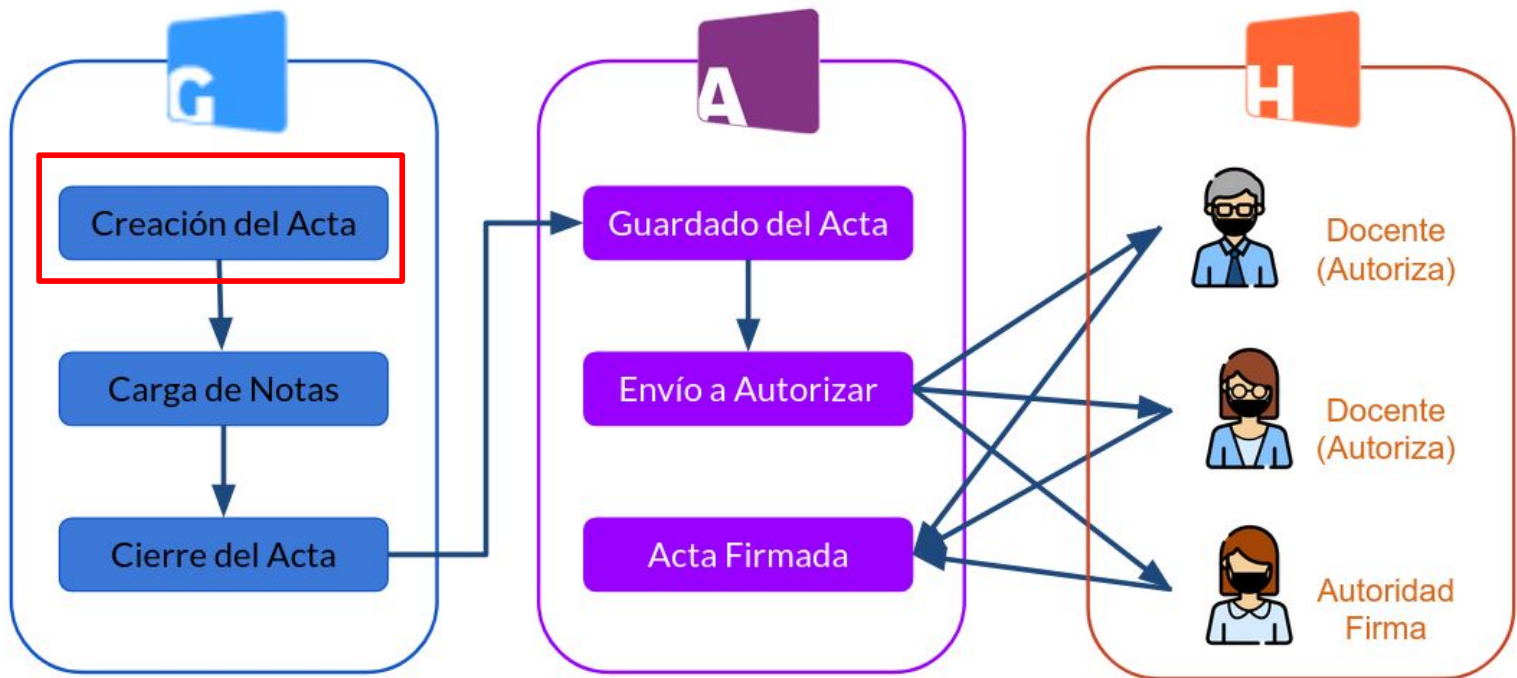


The screenshot shows a login interface for SIU-Guaraní Gestión. At the top, there are logos for 'CiN' (a black square with 'CiN' in white) and 'SIU' (blue text). Below the logos, the text 'INICIE SESIÓN' is centered. Underneath, it says 'Para continuar a SIU-Guaraní Gestión'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. The 'Contraseña' field has a small eye icon to its right. Below the fields, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?' and a blue button labeled 'INGRESAR'.



Funcionalidades disponibles para el personal de Alumnado

Alumnado: debe generar las mesas de exámenes, asociar los docentes que componen el tribunal examinador de la misma, luego procesar inscripciones para luego crear las actas de exámenes. Este proceso es el mismo que se viene realizando, sin embargo indicaremos algunos cuidados que deberán tener, a partir de la implementación de actas digitales.



Funcionalidades disponibles para el personal de Alumnado

Carga los docentes intervinientes en las mesas y su rol correspondiente.

Tener en cuenta que el rol asignado al docente determina:

¿Quién cierra el acta?: Presidente de la mesa (Vocal y Suplente solo cargan notas)

¿Quién comienza con el proceso de firma?: primero autoriza el acta el Presidente, luego los Vocales y luego los Suplentes. El acta no será visible para que la persona pueda autorizarla/firmarla, hasta que su antecesor en la cadena de responsabilidad, no haya autorizado/firmado la misma.






Funcionalidades disponibles para el personal de Alumnado

Docentes Evaluaciones Períodos de Inscripción Moodle

Tribunal -- Seleccione --

✓ Aplicar Tribunal al Llamado

Docentes asociados al Llamado de la Mesa

Legajo	Apellido y Nombres	Rol(+)	
9966	Alvarez,	Vocal	
6721	Barraza,	Presidente	
4135	Vanden,	Vocal	

Funcionalidades disponibles para el personal de Alumnado

Generación de actas de examen, con ésta operación los docentes quedan habilitados para la carga de notas, introducir modificaciones en las calificaciones y finalmente proceder al cierre de las mismas. Es responsabilidad exclusiva del rol Presidente, el cierre del acta desde Guaraní Autogestión.

Importante: Alumnado no deberá cerrar las actas digitales, por lo que en su perfil estará restringida dicha acción. Del mismo modo ya no será necesario imprimir las mismas.



Cuestiones a tener en cuenta

- ¿Qué sucede con los Libros, Tomos y Folios para las actas digitales?

Los conceptos de Libro, Tomo y Folio físico no tienen vigencia en actas digitales

- ¿Qué sucede si el acta ya fue enviada a firmar y se detecta un error en la misma?

Si el acta ya fue enviada a firmar significa que en Guaraní la misma ya se encuentra cerrada. Por lo tanto si se detecta un error en la misma **NO SE DEBE RECHAZAR LA FIRMA**. El acta debe ser firmada de igual manera y posteriormente Alumnado debe realizar un acta **rectificativa** para solventar el error.

- ¿Qué sucede si se detecta que uno de los firmantes no debe firmar?

El Docente deberá informar a Alumnado, para que el mismo se contacte con el Equipo de Guaraní y solucionar el problema.

- ¿Qué sucede si el docente rechaza el acta desde el Portal de acceso único (por error)?

Si se detecta un error en el acta, **no debe rechazarse**. En caso de que se haya rechazado el acta por error, se deberá informar a Alumnado para que el mismo le comunique al Equipo de Guaraní, informando de la situación con los datos relevantes correspondientes y así poder poner disponible nuevamente el acta en el circuito de firma.

- **Modificación de Proceso de Firma/Autorización**

Si algún docente del tribunal o el Secretario Académico, presentan algún inconveniente para autorizar/firmar el acta, se informa a Alumnado para que el mismo se contacte con el Equipo Guaraní para que modifique el circuito de firma de las actas afectadas.



- **Como proceder ante docentes externos:**

En el caso que el tribunal/Mesa de Examen esté integrado por un docente externo a la UNL, se procederá de la siguiente manera, para que el mismo obtenga su usuario de Autogestión y pueda ser incluido en actas de exámenes:

- Alumnado verificará que el docente efectivamente no pertenece a la planta de docentes de la UNL
- Alumnado dará de alta el docente como persona, mediante la Administración de Personas, en SIU-Guarani Gestión. Se deberán completar determinados datos obligatorios como el mail, para la posterior generación del usuario de Autogestión
- Alumnado solicitará la generación de usuario para dicho docente, al Equipo de Guaraní.

- **Sincronizar documentos con Repositorio digital (SIU-Arai)**

Si el Acta de examen no se visualiza en el circuito de firma para su autorización/firma, el docente informará a Alumnado y éste se comunicará con el Equipo Guaraní detallando el N° de acta a procesar para que la misma se visualice nuevamente en el proceso de firma.

- **Impacto en la HA del alumno:**

Una vez cerrada el acta de exámen digital por el Docente, desde SIU-Guarani Autogestión, la misma tiene impacto en la historia académica de los alumnos.