



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** (Comisión Evaluadora): cargan notas, cierran y autorizan actas
- **Autoridad Firmante:** 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** de la Comisión Evaluadora autorizan las actas ([Portal de Autogestión SIU-Huarpe](#)).
Orden de autorización: Presidente de mesa → Vocales → Suplentes
4. Firma digital: La **Autoridad Firmante** firma digitalmente las actas ([Portal de Autogestión SIU-Huarpe](#)).



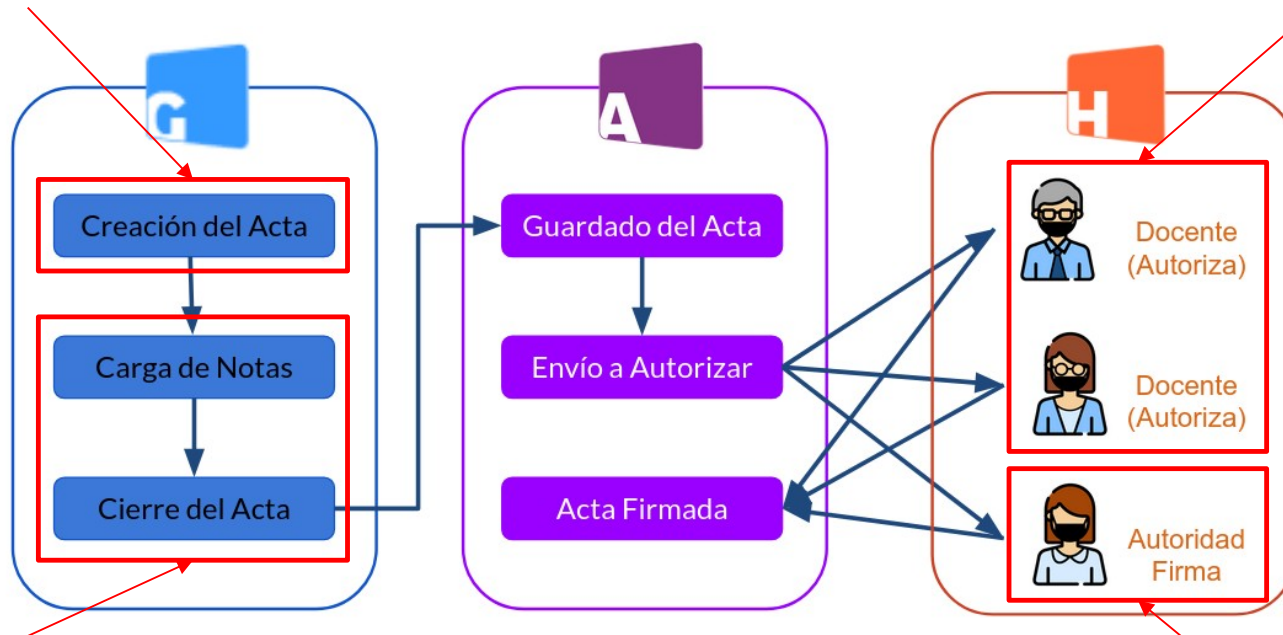
Circuito de Actas de Exámenes Digitales

Alumnado

Docentes

Docentes

Autoridad
Firmante



Sistemas involucrados:

- SIU-Guaraní
- Repositorio Digital Institucional
- Portal de Autogestión SIU-Huarpe

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](#).

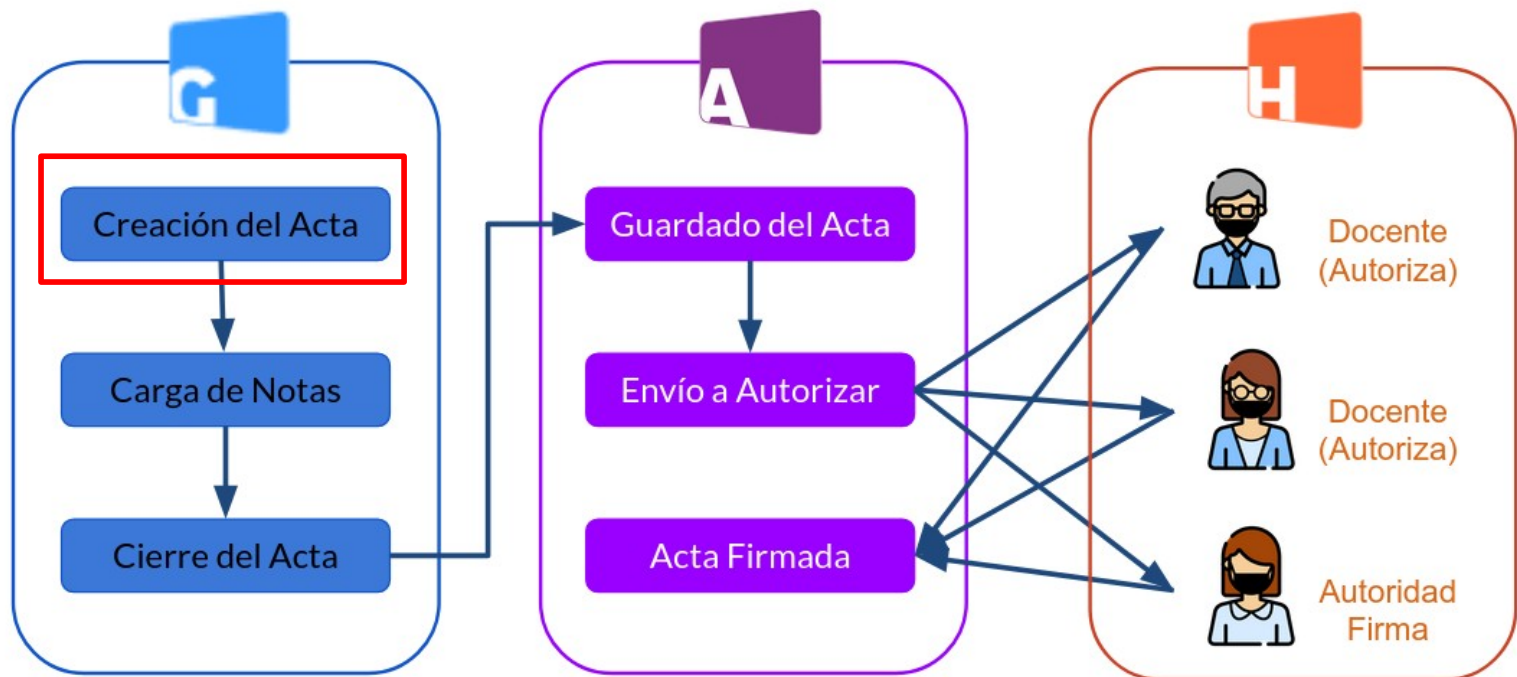


The image shows a login form for the SIU-Guaraní - Gestión system. At the top, there are two logos: 'SIU CiN' and 'UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL'. Below the logos, the text 'INICIE SESIÓN' is centered, followed by 'Para continuar a Huarpe'. There are two input fields: 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password). The 'Contraseña' field has a red border and a small eye icon to toggle visibility. Below the 'Contraseña' field, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. To the right of this link is a blue button labeled 'INGRESAR'.



Funcionalidades disponibles para el personal de Alumnado

Alumnado: debe generar las mesas de exámenes, asociar los docentes que componen las Comisiones Evaluadoras de las mismas, 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 estará disponible 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(*)	
0000	Alvarez,	Vocal	
0122	Marcello,	Presidente	
9133	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**. Del mismo modo ya no será necesario imprimir las mismas.

Por otro lado, como se menciona a continuación, la Gestión de las actas rectificativas de exámenes, sean estas digitales o no, es responsabilidad del personal de alumnado. Desde su generación hasta su cierre. Una vez operado el mismo, dicha acta pasa al circuito de autorización y firma descrito anteriormente.



Circuito de Actas Rectificativas de Actas de Exámenes

Actores involucrados:

- **Alumnado:** genera actas, cargan notas y cierran actas
- **Docentes** (Comisión Evaluadora): autorizan actas
- **Autoridad Firmante:** 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: **Alumnado** cargan las notas y cierran las actas ([SIU-Guaraní 3 - Gestión](#)).

Las actas cerradas por **Alumnado**, se guardan en un repositorio digital institucional y quedan disponibles para realizar el proceso de firma digital.

3. Autorización: Los **Docentes** de la Comisión Evaluadora autorizan las actas ([Portal de Autogestión SIU-Huarpe](#)).

Orden de autorización: Presidente de mesa → Vocales → Suplentes

4. Firma digital: La **Autoridad Firmante** firma digitalmente las actas ([Portal de Autogestión SIU-Huarpe](#)).



¿Cómo identificar las actas firmadas digitalmente?

1. Para **buscar** las actas que ya están firmadas digitalmente se debe ingresar al Reporte de Actas de Examen, aplicar el filtro “**Estado de la firma: Firmado Digitalmente**” y cualquier otro filtro que identifique el acta que se desea consultar

» EXÁMENES » REPORTES » REPORTE DE ACTAS DE EXAMEN

Reporte de Actas de Examen

Filtro

Columna	Distintivo	Condición	Valor
Año Académico (*)	es igual a		2026
Turno	es igual a		-- Seleccione --
Llamado	es igual a		
Acta digital	es igual a		Sí
Estado de la Firma	es igual a		Firmado Digitalmente

[Inicio](#) / [Ayuda](#)

Columnas opcionales

☒ Cant. alumnos ☐ Docentes ☐ Versión del acta ☐ Versión impresa ☐ Rectifica a

☒ Acta digital ☒ Estado de la Firma ☐ Firmantes ☐ Pendientes de firma ☐ Rechazado por

Agregar filtro

Filtrar Limpiar

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

Turno de examen: FCA - Especial Junio 2026

Acta	Tipo	Fecha	Libro	Mesa	Actividad	Instancias	Estado	Cant. alumnos	Acta digital	Estado de la Firma
E101036/26	Normal	02/06/2026		Plan 2010	(FCA10038) Administración de las Organizaciones	Regular/Libre	Cerrada	1	Sí	Firmado Digitalmente
E101047/26	Normal	02/06/2026		Plan 2010	(FCA10588) Bioeconomía	Regular/Libre	Cerrada	1	Sí	Firmado Digitalmente
E101035/26	Normal	02/06/2026		Plan 2010	(FCA10032) Cultivos Extensivos	Regular/Libre	Cerrada	1	Sí	Firmado Digitalmente
E101045/26	Normal	03/06/2026		Plan 2010	(FCA10115) Cultivos Intensivos I	Regular/Libre	Cerrada	2	Sí	Firmado Digitalmente
E101043/26	Normal	03/06/2026		Plan 2010	(FCA10113) Cultivos Intensivos II	Regular/Libre	Cerrada	5	Sí	Firmado Digitalmente

Imprimir

Aclaración:

Las actas que se encuentren con otro estado de firma **NO serán consideradas** como documentos firmados digitalmente.

¿Cómo identificar las actas firmadas digitalmente?

2. Para **imprimir/descargar** el acta firmada digitalmente se debe tomar el **Nº de acta** identificado en el Reporte de Actas de Examen del punto 1 (con el filtro indicado) y buscarla en
» Exámenes » Actas » Imprimir Actas de Examen

» EXÁMENES » ACTAS » IMPRIMIR ACTAS DE EXAMEN

Listado de Actas [Ver parámetros](#)

▲ Filtro

Columna	Distinguir	Condición	Valor
Año Académico (*)		es igual a	2026
Turno		es igual a	-- Seleccione --
Acta	☐ may/min ☐ tildes	contiene	E101036

Agregar filtro

Az

Código	Actividad	Acta	Tipo	Fecha	Turno	Mesa	Estado	Ubicación
FCA10038	Administración de las Organizaciones	E101036/26	Normal	02/06/2026	FCA - Especial Junio 2026	Plan 2010		Facultad de Ciencias Agrarias

Al presionar el botón
“Imprimir” se descargara el
acta firmada digitalmente
seleccionada en formato pdf

» EXÁMENES » ACTAS » IMPRIMIR ACTAS DE EXAMEN

Previsualización de datos [Ver parámetros](#)

Acta	E101036/26	Año Académico	2026	Turno	FCA - Especial Junio 2026
Mesa	Plan 2010	Llamado	FCA - Especial Junio 2026	Fecha	02/06/2026
Actividad	(FCA10038) Administración de las Organizaciones	Tipo	Normal	Estado	Cerrada
Ubicación	Facultad de Ciencias Agrarias	Código de Verificación 1			

Observaciones

Nº	Apellido y Nombre	Identificación	Legajo	Instancia	Fecha	Nota	Letras	Resultado	Concepto
1	Sosa, Juan	DNI 11222333	11111111-2	Regular	02/06/2026	6	Seis	Aprobado	Aprobado

Imprimir

Volver

¿Cómo identificar las actas firmadas digitalmente?

3. Para **verificar** si el acta que se descargó es válida y tiene firma digital se debe ingresar al **Portal de Firma Digital**

<https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

Se sube el documento descargado y se valida

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

INFORMACIÓN TÉCNICA **VERIFICADOR** FIRMADOR PREGUNTAS FRECUENTES

PORTAL DE FIRMA DIGITAL

VERIFICADOR

VERIFICAR A TRAVÉS DE UN ARCHIVO

Seleccionar Archivo Buscar

☐ No soy un robot reCAPTCHA

VERIFICAR

VERIFICAR A TRAVÉS DE UN CÓDIGO

Solo para documentos firmados por autoridades de la UNL

Ingrese el código

☐ No soy un robot reCAPTCHA

QR code and code: CA_FADU-123456-17

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

INFORMACIÓN TÉCNICA VERIFICADOR FIRMADOR PREGUNTAS FRECUENTES

PORTAL DE FIRMA DIGITAL

VERIFICAR OTRO DOCUMENTO

INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

acta firmada.pdf

✓ El documento contiene firmas válidas.

FECHAS DE FIRMAS

Firmante/s:	Fecha	Revisiones	Estado
	10/04/2026	Revisión 1	✓

INFORMACIÓN DE LOS CERTIFICADOS FIRMANTES

Selecciona una firma para ver sus detalles

1. [dropdown menu]

Aclaración:

Con ésta acción se verifica que el acta fue **firmada digitalmente**
y la firma que contiene es **válida**.

¿Cómo eliminar un docente del circuito de firma (HUARPE)?

Si el acta está cerrada y uno de los docentes cargado en el tribunal de Guaraní 3 no puede o no debe autorizar el acta en **Huarpe** por algún motivo, el Jefe de Alumnado (dueño del documento) deberá eliminar al mismo realizando los siguientes pasos:

1. El Jefe de Alumnado ingresa a su Huarpe, a la pestaña “**Enviados por mí**”
2. Individualiza el acta en la cual se debe eliminar el docente
3. Selecciona el botón “**Editar**”

The screenshot shows the SIUHUARPE portal interface. On the left is a dark blue sidebar with the UNL logo and 'Consejo Interuniversitario Nacional'. The main header is light blue with a hamburger menu and the 'amaqueda' logo. Below the header, the page title is 'Documentos enviados a la autorización por mí'. The main content area has two tabs: 'Pendientes de autorización' (active) and 'Autorizados a revisar'. Below the tabs is a search bar. A table lists documents pending authorization. The first document, 'Acta de Examen E88173/26', is highlighted with a red box and labeled '2'. The 'Acciones' column for this document shows a red 'X' button and a blue 'Editar' button, with a red arrow pointing to the 'Editar' button and labeled '3'. The second document, 'Acta de Examen E98646/26', also has 'X' and 'Editar' buttons.

Título	Descripción	Modelo	Autorizantes	Detalles	Acciones
Acta de Examen E88173/26	Matemática básica - Mesa del día 03/08/2026	Escalonada	• JORGE • ANDREA		
Acta de Examen E98646/26	Manejo Sostenible de Sistemas Agropecuarios - Mesa del día 07/05/2026	Escalonada	• ERNESTO • ANDREA		



Importante:



No utilizar el botón “**Cancelar autorización**”, ya que el mismo elimina el documento del circuito de firma.



¿Cómo eliminar un docente del circuito de firma (HUARPE)?

- Una vez dentro del documento seleccionado eliminar el docente deseado (Nivel de autorización: Básica) con el botón “Quitar autorizante”
- Presionar el botón “Guardar”

UNL Consejo Interuniversitario Nacional

SIUHUARPE PORTAL DE AUTOGESTIÓN

Modificar Proceso de Autorización

Acta de Examen E88173/26

Orden	Identificador	Autorizante	Correo	Nivel autorización	Acciones
0	jazcoaga	JORGE	@rectorado.unl.edu.ar	Básica	
1	amaqueda	ANDREA	@rectorado.unl.edu.ar	Firma	

Volver Guardar

Agregar autorizante → NO UTILIZAR

Autorizante: Buscar... Nivel autorización: Básica

Importante:

- No eliminar la Autoridad Firmante (Nivel de autorización: Firma)
- No se pueden agregar docentes



A tener en cuenta

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

En el caso de las Actas Digitales no se utilizan los conceptos de Libro, Tomo y Folio físico. Por lo tanto en la cabecera de las actas digitales se puede apreciar que no figuran dichos campos.

- **¿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, el acta debe ser firmada de igual manera y posteriormente Alumnado debe realizar un acta **rectificativa** para solventar el error.

- **Cómo proceder ante docentes externos:**

En el caso que la Comisión Evaluadora/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 examen digital por el Docente, desde SIU-Guaraní Autogestión, la misma tiene impacto en la historia académica de los alumnos.

