

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

Actas Digitales
Implementación en UNNE

Dirección de Gestión e Innovación
de Tecnologías de la Información

Circuito de Gestión de Actas Digitales

Generar acta	Cargar Nota	Cerrar Acta
Dpto Estudios genera acta (cursada/examen)	En TODAS las UAs el Docente **Carga Nota**	Docente **Cierra el Acta y Firma** Dpto Estudios controla e imprime en PDF (si es necesario)

Implicancias de Actas Digitales.

- **Integración SIU-Guaraní y SIU-Huarpe**
- **Responsabilidad y cuidado de su clave de acceso al ecosistema**
- **Minimizar puntos de error, buscando registrar la información por quien la genera y en el momento que la genera.**
- **Reforzar que los controles se ejecuten al momento de inscripción a cursada/examen y al generar acta y no al cierre.**
- **NO es obligatorio imprimir las actas antes de cerrarlas**
- **NO se usa más concepto de Libros y Folios**
- **NO se debe rechazar firma. Si se detecta error en algún registro durante el proceso de firmado de actas, hay que finalizarlo y luego rectificar acta.**

➢ Circuito con autorización de Docentes

SIU GUARANÍ
MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA

DPTO DE ESTUDIOS



GENERAR ACTA

CARGAR NOTAS

CERRAR ACTA

SIU HUARPE
PORTAL DE AUTOGESTIÓN



DOCENTE AUTORIZA
(FIRMA BÁSICA)

Acciones necesarias

1. Controlar/actualizar email institucional del docente que firmará las actas digitales en Araí-Usuarios.
2. Vincular el docente con SIU-Araí en la **Op. "Administrar personas"**
   - **Acceso al sistema** → **'Usuario SIU-Araí'** (búsqueda por DNI o apellido y nombre)
3. Tildar checkbox "¿Firma?" en la **Op. "Administrar comisiones"**
   - Pestaña '**Docentes**' → actas regulares
4. Incluir a docentes firmantes en la **Op. "Administrar Tribunales de examen"**
   - Pestaña '**Docentes**' → actas de examen