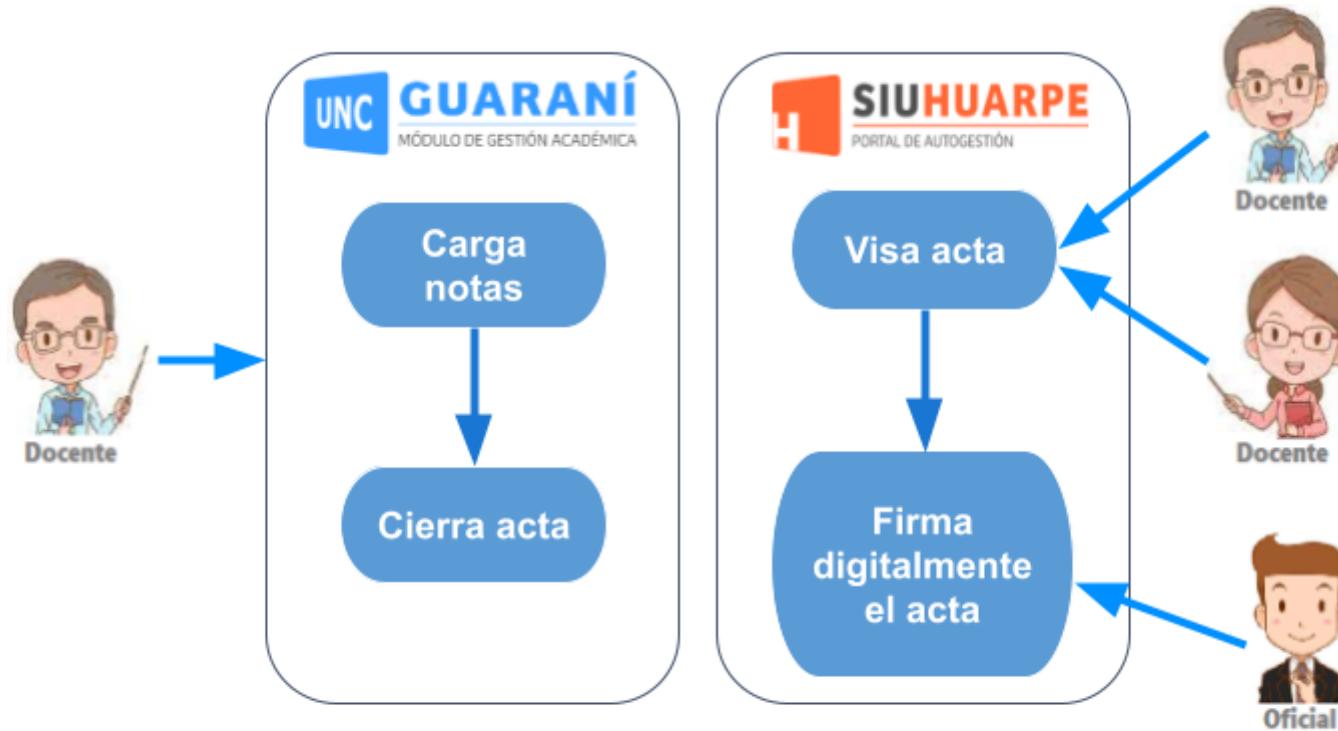




Actas Digitales

Se implementa el circuito de actas digitales según la [Ordenanza del HCS 2/2023](#), [RR 1231/2023](#) y su [Anexo: Reglamento de Actas Digitales](#)

El esquema inicial es el siguiente:



La carga de notas de las Actas de Promoción, las realizará el/la Docente desde: autogestion.guarani.unc.edu.ar

El/la docente carga el resultado (**Cursadas – Carga Notas**) y cierra el acta como lo hacía habitualmente, en el menú Cursadas - Actas

No es obligatorio imprimir el acta, puede hacerlo para tener un registro para su control.

The screenshot shows the UNC GUARANÍ Módulo de Gestión Académica interface. At the top, there is a header with the logo 'UNC GUARANÍ' and 'MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA'. On the right side of the header, there are notifications (0) and a user profile for 'MARIA REINA'. Below the header, there is a navigation menu with links: Cursadas, Clases, Exámenes, Reportes, Encuestas, Derechos, Cursos, Perfil: Docente, and a breadcrumb trail: Informática: 1 > Informática (15-00017) - 1. The main content area is titled 'Cierre de actas de comisión' and displays a table titled 'Lista de actas abiertas'. The table has three columns: 'Acta', 'Código de verificación', and 'Porcentaje de carga'. There is one row in the table: 'Promoción (15#6)' with code '1' and 100.00% completion. To the right of the table are three buttons: 'Carga de notas' (with a checked checkbox), 'Cerrar' (with a checkmark icon), and 'Imprimir' (with a printer icon). The 'Imprimir' button is circled in red with a cursor pointing at it.

Una vez cerrada el acta no podrá modificar los datos de la misma. ¿Desea continuar?

Una vez cerrada el acta, haciendo un clic en el logo del sistema volvemos a la página principal.

Podremos observar como mensaje de alerta, que existen documentos digitales pendientes de su firma/autorización, y nos habilita, un enlace que comunicará con el sistema HUARPE (si no se ingresó con las credenciales de @unc solicitará ingresarlas ahora).

The screenshot shows the main dashboard of the UNC GUARANÍ MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA system. At the top left is the logo 'UNC GUARANÍ' with a red oval highlighting it. At the top right, there is a user profile for 'MARIA REINA' and a notification icon with a red oval highlighting it. Below the header, there are several menu items: Cursadas, Clases, Exámenes, Reportes, Encuestas, Derechos, Cursos, and Perfil: Docente. The main content area displays a greeting 'Hola MARIA REINA' and a yellow banner message: '¡Atención! Hay documentos digitales pendientes de su firma/autorización. Para verlos por favor hacer [click acá](#)'. This message is also circled in red. Below the banner, there are two sections: 'Ultimas clases' and 'Mesas de exámenenes'. The 'Ultimas clases' section lists classes from today and yesterday. The 'Mesas de exámenenes' section lists exam tables for tomorrow and the day after. To the right of these sections is a 'Encuestas pendientes' section with the message 'No hay encuestas pendientes para completar'.

VISADO Y FIRMA DE ACTA DIGITAL DE PROMOCIÓN – INGRESO A Sistema HUARPE

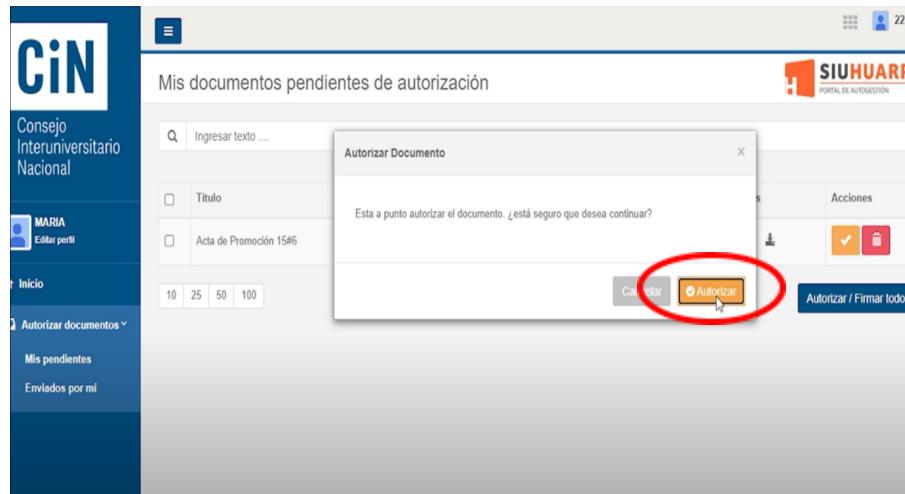
En [Huarpe](#) el visado/autorización deberán realizarlo todos/as los/as docentes asignados/as **designados** como responsables de las comisiones.

En la Bandeja de “Mis pendientes” encontraremos el acta para visar / autorizar. También podremos Ver o Descargar el acta.

The screenshot shows the SIUHARPE portal interface. On the left, there is a sidebar with the CIN logo, user information for 'MARIA', and navigation links like 'Inicio', 'Autorizar documentos', 'Mis pendientes' (which is circled in red), and 'Envíados por mí'. The main content area is titled 'Mis documentos pendientes de autorización' and displays a table with one row of data. The table columns are 'Título', 'Descripción', 'Estado / Fecha Creación', 'Detalles', and 'Acciones'. The row shows 'Acta de Promoción 15#6', 'Informática - Comisión 1', 'basica / Pendiente El 25/05/2023 a las 14:14 hs.', and two action buttons: a yellow one with a checkmark and a red one with a minus sign. A blue button at the bottom right says 'Autorizar / Firmar todos'. The top right corner of the screen shows the user ID '227925'.

**Si en el acta que cerramos en Guaraní detectamos un error, igual debe ser visada (es decir, NUNCA SE DEBE RECHAZAR).
Para enmendar el error se debe solicitar una rectificación del acta cerrada a través del procedimiento indicado por Oficialía.**

Con este paso, se finaliza con el proceso de visado del acta.



Los documentos visados desaparecen de la Bandeja de Mis Pendientes, de esta manera la tarea por parte del/la docente está finalizada.

