



RES - 2025 - 1071 - CS # UNNE
Sesión 10/12/2025

VISTO:

El EXP-2025-30973#UNNE por el cual la Secretaria General Académica solicita la aprobación del nuevo Sistema de Gestión de Concursos y Evaluación de Desempeño (SIGECED) para el Personal Docente de la UNNE, desarrollado por la Dirección de Gestión e Innovación de las Tecnologías de la Información; y

CONSIDERANDO:

Que tiene como objetivo brindar un soporte integral para la gestión de todas las etapas de los procesos de concursos docentes, evaluación de carrera docente y mayor dedicación en el ámbito de la UNNE, garantizando la eficiencia y la estandarización en la gestión del talento humano docente;

Que la implementación del SIGECED se enmarca en las políticas de modernización de la gestión universitaria establecidas por el “Sistema de Innovación Estratégica de la UNNE”, aprobado por la Resolución N°323/22 C.S. y las demás normativas internas de la UNNE, dictadas en consecuencia que promueven la despapelización y el uso de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICs), como así también la Resolución RES-2024-1272-REC#UNNE que dispone la utilización del “Sistema Único de Gestión Integral de Documentación Universitaria” (“SUDOCU”), como único soporte de tramitación de las actuaciones administrativas que se generen en el ámbito de la Universidad, constituyendo las mismas el fundamento legal para adoptar herramientas como el expediente electrónico, dotando al trámite de mayor agilidad y trazabilidad;

Que el mencionado Sistema comenzará a regir a partir del primer día hábil del año 2026, en consonancia directa con la Ordenanza para el personal docente de la UNNE vigente para el mismo año;

Que el Secretario General Legal y Técnico emite Opinión Legal OL-2025-33-SGLT-REC#UNNE;

Que las Comisiones de Enseñanza y Planes de Estudio y de Interpretación y Reglamento aconsejan su aprobación;

Lo aprobado en sesión de fecha 10 de diciembre de 2025;



RES - 2025 - 1071 - CS # UNNE
Sesión 10/12/2025

**EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:**

ARTICULO 1º - Aprobar el Sistema de Gestión de Concursos y Evaluación de Desempeño (SIGECED) para el Personal Docente de la UNNE, desarrollado por la Dirección de Gestión e Innovación de las Tecnologías de la Información, cuyo Manual de Usuario se agrega como Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2º - Establecer que el mismo se implementará a partir del primer día hábil del año 2026, en consonancia directa con la Ordenanza para el Personal Docente de la UNNE vigente para el mismo año.

ARTICULO 3º - Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR



Universidad Nacional del Nordeste

RECTORADO

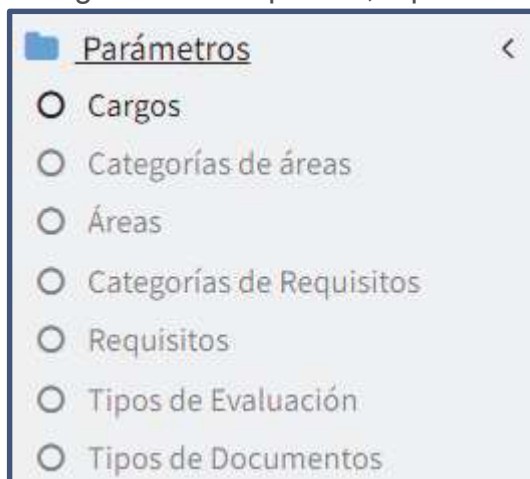
**Dirección de Gestión e Innovación de Tecnologías de la
Información**

**MANUAL
SISTEMA CONCURSOS**

Perfil: Administrador

Menú Parámetros

Parámetros está integrado por Cargos, Categorías de áreas, Áreas, Requisitos, Categorías de Requisitos, Tipos de evaluación y Tipos de documentos.



Submenú Cargos

El Sistema permite almacenar los Cargos de la organización que se pueden concursar.

En la primera pantalla se puede visualizar el listado de todos los Cargos que se encuentran almacenados en el sistema y un filtro que permite depurar dicho listado por: nombre del cargo.

Parámetros de Búsqueda

Nombre

contiene

Filtrar

Listado de Cargos

Nombre	
Titular	
Adjunto	
Auxiliar docente de primera	
Jefe de trabajos prácticos	

Nuevo

Presionando tanto el botón **Nuevo**, como el botón de la **lupa** (para modificar), se visualiza un formulario para ingresar los datos del cargo (nombre).
Luego debe presionar **Modificar** para guardar el dato.
Si presiona **Cancelar**, se descartan los cambios.

Formulario Cargos

Nombre (*)

Titular

Modificar

Cancelar

Submenú Categorías de Áreas

El Sistema permite almacenar las categorías de las áreas de la organización, lo cual será necesario para luego cargar las áreas.

Definimos Categorías de áreas a los niveles jerárquicos o tipos de unidades organizacionales dentro de la institución. Como, por ejemplo: Unidad Académica, Dirección General, Dirección, Departamento, Unidad Curricular, etc.

El sistema permite listar, filtrar, modificar y agregar nuevas categorías de áreas.

Parámetros de Búsqueda

Nombre

contiene ▼



Filtrar 

Listado de Categorías de Áreas	
Nombre	
Organismo	
Unidad académica	
Secretaría	
Dirección general	
Dirección	
Departamento	
Subsecretaría	
Unidad curricular	

Nuevo 

Presionando tanto el botón **Nuevo**, como el botón de la **lupa** (para modificar), se visualiza un formulario para ingresar los datos de la categoría del área (nombre). Luego debe presionar **Modificar** para guardar el dato. Si presiona **Cancelar**, se descartan los cambios.

(*) Implica que es un dato obligatorio.

Formulario Categorías: ▲

Nombre (*)

Agregar 

Cancelar 

Submenú Áreas

El Sistema permite cargar las áreas de la organización, dejando constancia de quién es su área padre, lo cual será necesario para definir a qué área pertenece el cargo que se está concursando.

Es necesario haber cargado anteriormente las Categorías de áreas.

Al cargar las áreas de la organización en el sistema, es fundamental asegurarse de que cada área padre se registre correctamente. Esto garantizará que la estructura jerárquica y las dependencias entre áreas, se reflejen de manera adecuada.

En la primera pantalla se puede visualizar un listado de todas las áreas cargadas y un filtro que permite depurar dicho listado por: nombre del área, categoría, área padre y estado.

Áreas

contiene

Agregar Filtro

Filtrar

Listado de Áreas

Nombre	Área padre	Categoría área	Activo	
Universidad Nacional del Nordeste		Organismo	SI	
Rectorado	Universidad Nacional del Nordeste	Organismo	SI	
Secretaría General Académica	Rectorado	Secretaría	SI	
Subsecretaría de Asuntos Académicos	Secretaría General Académica	Subsecretaría	SI	

Agregar

El botón **Listado de Áreas** permite visualizar la jerarquía de las mismas.

Elaboró: Equipo de Desarrollo DGITI
Fecha de elaboración: 11/2025

Página 6 de 64



Al presionar el botón **Agregar**, permite visualizar un formulario para la carga.

Al presionar el botón de la **lupa**, permite ingresar a modificar el registro.

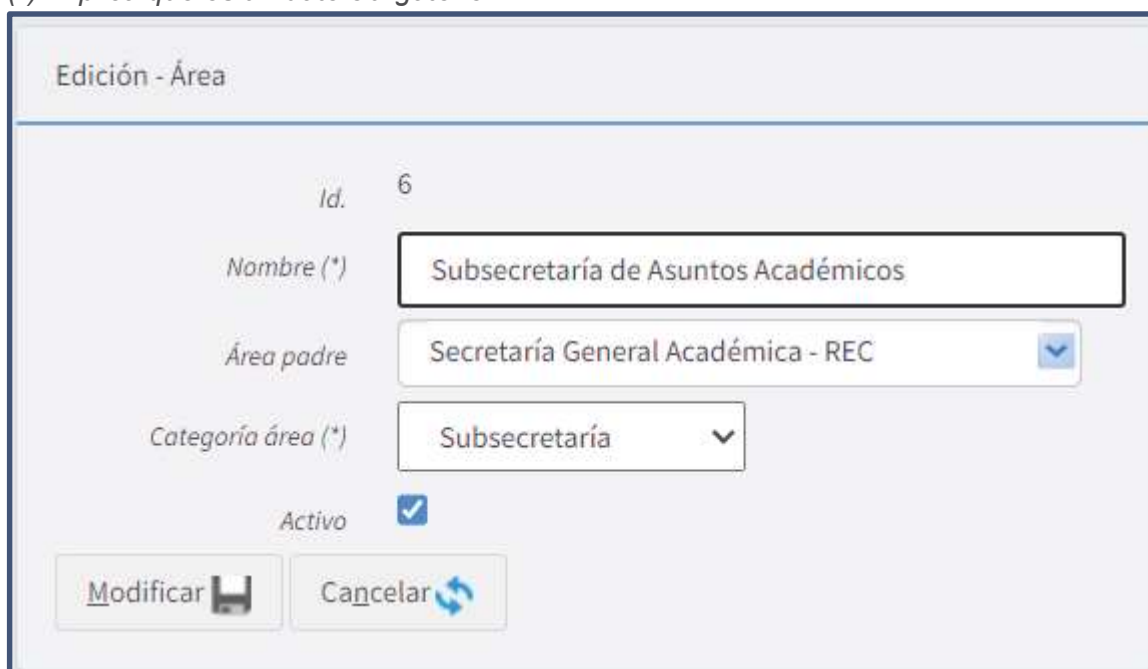
El nombre de Área no se puede repetir.

El Área Padre se debe seleccionar de la lista de áreas cargadas.

Luego debe presionar **Modificar** para guardar el dato.

Si presiona **Cancelar**, se descartan los cambios.

(*) Implica que es un dato obligatorio.



Edición - Área

Id. 6

Nombre (*) Subsecretaría de Asuntos Académicos

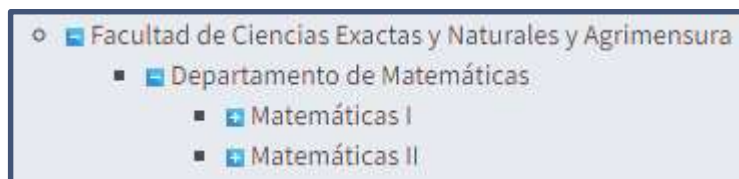
Área padre Secretaría General Académica - REC

Categoría área (*) Subsecretaría

Activo ☒

Modificar Cancelar

Para Docentes → cargar los Departamentos de cada Unidad Académica y las Unidades Curriculares que pertenecen a cada Depto. Ejemplo:

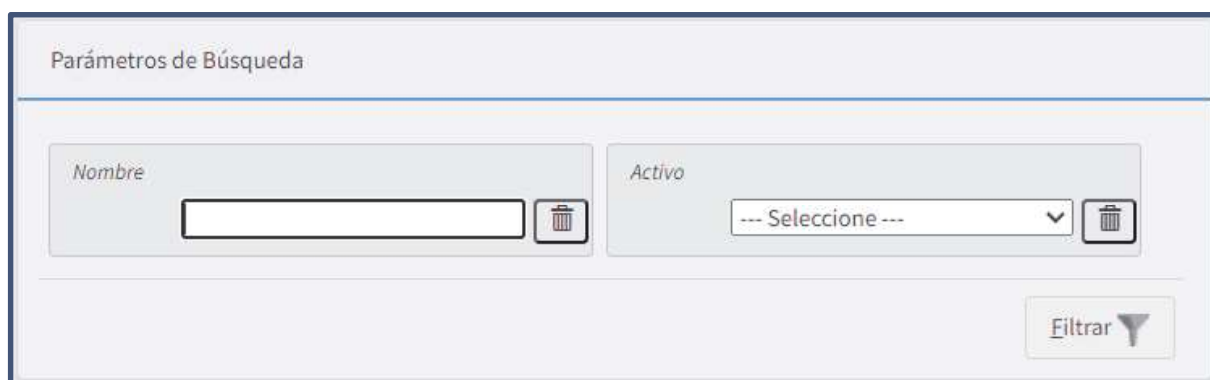


Submenú Categoría de Requisitos

Esta funcionalidad permite la carga de todas las Categorías y Subcategorías que se encuentran presente en la Ordenanza para el personal docente de la universidad. Es posible que resulte necesario definir nuevas categorías y subcategorías para poder englobar todos los requisitos que el aspirante deberá presentar.


El sistema permite listar, filtrar, modificar y agregar nuevas categorías de requisitos. No se puede eliminar una categoría, pero sí se puede desactivar.

En la Pantalla inicial permite filtrar por Nombre y Activo (estado de la categoría), además se visualizará un cuadro con el listado de todas las categorías ya cargadas, estén activos o no.




Parámetros de Búsqueda


Nombre




Activo

--- Seleccione ---





Filtrar 

Categorías de Requisitos				
Az				
Cat.▲▼	Nombre▲▼	Pantalla▲▼	Activo▲▼	
1	Datos Personales	Datos Personales	SI	
2	Requisitos que no se evalúan	Síntesis	SI	
3	Formación Académica	Titulaciones	SI	
4	Formación Docente	Titulaciones	SI	
				Nuevo 

Al presionar el botón **Nuevo** se va a visualizar un formulario para la carga de una nueva Categoría de Requisitos.

El botón de la **lupa** permite ingresar a modificar los datos del registro ya cargado.

En la 2da Pantalla se puede visualizar un Formulario que le dará la posibilidad al usuario de cargar o modificar los datos. Luego debe presionar el botón **Agregar** o **Modificar** respectivamente para que se almacenen los datos.

Datos que solicitará el formulario:

El *Nombre de la Categoría* del requisito se encuentra presente en la Ordenanza para el personal docente de la universidad.

La *Pantalla* de datos a la que va a estar asociada esa categoría, hace referencia a los datos que se le va a solicitar al aspirante que cargue.

Si estará o no *Activo* para el resto de las funcionalidades.

Hay tres tipos de *Pantallas* y cada una de ellas tiene un set de datos que solicitará al aspirante:

Datos Personales: Dni, Nombre, Apellido, Email principal, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Domicilio Real, Domicilio Legal, Domicilio Laboral, Teléfono fijo, Teléfono celular, Email alternativo, Archivo pdf.

Titulaciones: Nombre, Descripción, Fecha desde, Fecha hasta, Carga horaria, Universidad, Facultad, Archivo pdf.

Síntesis: Nombre, Descripción, Url, Archivo pdf.

(*) Implica que es un dato obligatorio.



Pantalla Edicion

Categoría de Requisitos

Nombre (*) Formación Académica

Pantalla Titulaciones ▼

Activo (*) ☒

Modificar 



Se deberá presionar sobre el botón **Agregar** para que se habilite la carga de la subcategoría, cuando se esté agregando una nueva Categoría.

Si se está editando una Categoría de Requisitos, se verá el botón **Modificar**.

Debajo del formulario que permite cargar la Categoría, podrá visualizar un Cuadro para las Subcategorías que van a pertenecer a esa Categoría y un Formulario para modificar o dar de alta una nueva subcategoría.

Subcategorías de Requisitos

Az


Sub. Categoría▲▼	Nombre▲▼	Activo▲▼	
5	Título de Grado	SI	
6	Título de Posgrado Disciplinar	SI	


Alta/Edición de Subcategoría de Requisitos

Nombre (*)

Activo (*)

☒

Agregar 

Volver 

El botón **Agregar** almacena los datos cargados en el formulario.

El botón **Volver** regresa a la pantalla inicial.

(*) Implica que es un dato obligatorio.

Submenú Requisitos

Esta funcionalidad permite cargar los Requisitos que luego serán solicitados al aspirante. Estos requisitos deben ser asociados a una categoría y subcategoría.

Antes de cargar los Requisitos debe cargar previamente las Categorías y Subcategorías.

El sistema permite listar, filtrar, modificar y agregar nuevos requisitos. No se puede eliminar un requisito, pero sí se puede desactivar.

Listado de Requisitos

Az

ID	Nombre del Requisito	Descripción	Categoría / Subcategoría	Está activo?	Relacionado con la persona?	Se presenta en la Inscripción?	Se puntúa?	Se evalúa presencialmente?	
1	Dni	Documento del aspirante	Datos Personales / Datos Personales	SI	SI	SI	NO	NO	
2	Síntesis del Curriculum	Síntesis del Curriculum	Síntesis del Curriculum / Síntesis	SI	NO	SI	SI	NO	
3	Título de Grado	Título de Grado	Formación	SI	SI	SI	SI	NO	

Se puede filtrar por los siguientes campos:

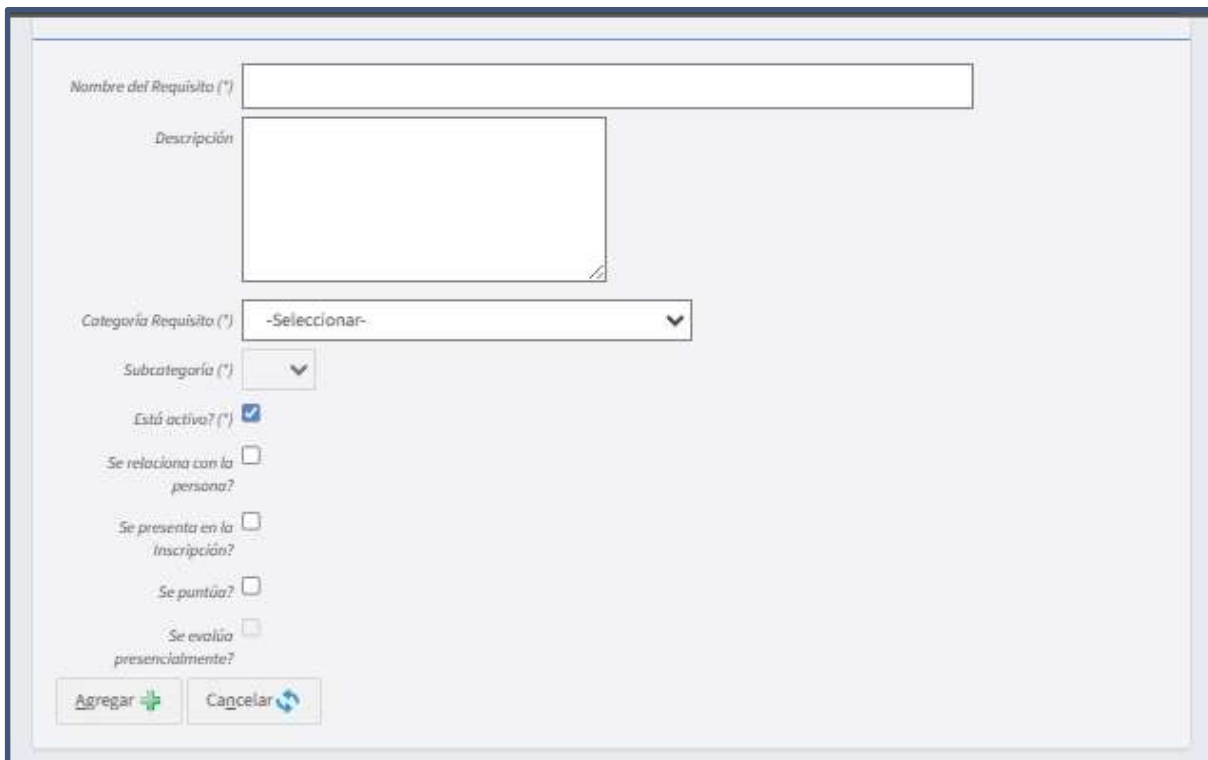
Agregar Filtro

- Nombre del Requisito
- Descripción
- Subcategoría
- Está activo?
- Relacionado con la Persona?
- Se presenta en la Inscripción?
- Se puntúa?

Para seleccionar la subcategoría, primero se deberá seleccionar a qué categoría pertenece.

Para dar de alta un requisito se debe dar clic en el botón Nuevo, el cual desplegará el siguiente formulario.

(*) Implica que es un dato obligatorio.



Formulario para agregar un requisito:

- Nombre del Requisito (*):
- Descripción:
- Categoría Requisito (*):
- Subcategoría (*):
- Está activo? (*): ☒
- Se relaciona con la persona?: ☐
- Se presenta en la inscripción?: ☐
- Se puntúa?: ☐
- Se evalúa presencialmente?: ☐
- Botones:

Aclaraciones:

Categoría del Requisito: categoría en el que va a estar incluido el requisito.

Subcategoría del Requisito: subcategoría en el que va a estar incluido el requisito.

Se relaciona con la persona: se refiere a requisitos que deben mantenerse en futuras convocatorias del aspirante. Ej: Título de Grado, Ej de requisitos que no se mantienen para convocatorias posteriores: Plan de Trabajo.

Se presenta en la inscripción: se refiere a requisitos que el aspirante debe presentar en la instancia de inscripción. Ej: Título de Grado, Ej de requisitos que no se presentan en la inscripción: Entrevista.

Se puntúa: se refiere a requisitos que el evaluador debe puntuar. Ej: Plan de Trabajo, Ej de requisito que no se puntúa: Certificado Ley Micaela.

Se evalúa presencialmente: se refiere a requisitos que no se presentan en la instancia de inscripción, sin embargo, se evalúan en la instancia de evaluación. Ej: Entrevista, Clase.

No se permite eliminar ni editar un requisito, solo se puede modificar su estado ACTIVO / INACTIVO.





Submenú Tipos de Evaluación

Esta funcionalidad permite almacenar los tipos de evaluación de los concursos. Por ejemplo: Selección, Permanencia, Mayor dedicación. Además, se define cuáles son los requisitos que los aspirantes deberán presentar cuando el llamado tenga el tipo de evaluación seleccionado.

El sistema permite listar, filtrar, modificar y agregar nuevos tipos de evaluación, junto con los requisitos que se le deberán solicitar al aspirante en ese tipo de evaluación.

Para ello, se deberá cargar previamente los requisitos desde el Submenú Requisitos.

En la Pantalla inicial permite filtrar por Nombre del tipo de evaluación. Además, se visualizará un cuadro con el listado de todos los Tipos de evaluaciones, el Claustro al que corresponden y una Sigla que será necesaria para armar la numeración del Acta de Cierre de Inscripción.

Tipo ▲▼	Nombre▲▼	Claustro▲▼	Sigla ▲▼	
1	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición	Docente	CPT	
2	Evaluación Periódica para la Permanencia en la Carrera Docente	Docente	EP	
3	Mejoramiento de las Dedicaciones	Docente	MD	
4	Selección	No Docente	SE	
				Nuevo 

Al presionar el botón **Nuevo** facilitará un formulario para la carga de un nuevo Tipo de Evaluación.

El botón de la **lupa** permite ingresar a modificar los datos del registro ya cargado.

En la 2da Pantalla podrá visualizar el Formulario que permite modificar/cargar el Nombre del tipo de evaluación, el Claustro al cual está dirigido la Sigla que será necesaria para armar la numeración del Acta de Cierre de Inscripción.

Tipo de Evaluación

Tipo de Evaluación (*)
Concurso Público de Títulc

Claustro (*)
Docente ▼

★ Sigla (*)
CPT

Modificar 

Se deberá presionar sobre el botón **Agregar** para que se habilite la carga de los requisitos, cuando se esté agregando un nuevo Tipo de Evaluación.

Si se está modificando un Tipo de Evaluación, se verá el botón **Modificar**.

(*) *Implica que es un dato obligatorio.*

Debajo podrá visualizar un Cuadro que mostraría (cuando se haya cargado) los Requisitos asociados al Tipo de Evaluación seleccionado y un Formulario para modificar o dar de alta Requisitos, la cantidad mínima y máxima de documentos a agregar, el porcentaje y la escala mínima y máxima.

Un llamado/convocatoria va a ser de un determinado tipo y dependiendo del tipo son los requisitos que se le debe solicitar al aspirante.

Datos que solicitará el formulario:

La *cantidad mínima*, hace referencia a las cantidades mínimas que se le va a exigir que cargue de un determinado documento.

La *cantidad máxima* hace referencia a las cantidades máximas que se le va a exigir que cargue de un determinado documento.

Por ejemplo, si el Requisito es Título de Posgrado y si la Cant. mín es 1 y la Cant. máx es 3, esto implica que el aspirante debería cargar al menos 1 título de posgrado y hasta 3.

Por ejemplo, si el Requisito es Curriculum Vitae y debería ser un requisito opcional, entonces se debería definir Cant. mín: 0 y la Cant. máx:1. El sistema le va a permitir subir el CV, pero no le va a obligar a que lo haga.

El Porcentaje hace referencia al porcentaje con el que se calcula el Peso Ponderado. La escala mínima, hace referencia al puntaje mínimo que el evaluador puede asignar a un determinado requisito.

La escala máxima, hace referencia al puntaje máximo que el evaluador puede asignar a un determinado requisito.

Requisito▲▼	Cantidad			Escala		Activo ▲▼	Fecha▲▼	
	Min. ▲▼	Max. ▲▼	Porcentaje ▲▼	Min▲ ▼	Max ▲▼			
Síntesis del Curriculum	1	1	10,00 %			SI		
Entrevista	1	1						
Dni	1	2				SI	06/06/2025	
Clase de Oposición	1	1	15,00 %	0	100	SI		
Certificado de Aprobación	1	10	10,00 %	0	100	SI		
Diplomatura Universitaria	1	10	40,00 %	1		SI		

Alta / Edición - Llamados Requisitos

Categoría del Requisito (*)

Requisitos que no se solicitan en la inscripción ▼

Subcategoría del Requisito (*)

Clase Pública ▼

Requisito (*)

Clase de Oposición ▼

✈ Cant. mín. (*)

1

✈ Cant. máx. (*)

1

✈ Porcentaje

15 %

Activo

☒

✈ Escala mín

0

✈ Escala máx

100

Modificar 

Cancelar 

Se debe seleccionar un Requisito del combo previamente cargado en el Submenú Requisitos y la cantidad va a permitir sólo enteros
El botón **Agregar** almacena los datos del formulario.
El botón **Volver** regresa a la pantalla inicial.







(*) Implica que es un dato obligatorio.

Submenú Tipos de Documentos

Esta funcionalidad permite almacenar todos los tipos de documentos que estarán relacionados con el llamado, para luego poder cargar los números de esos documentos y verlos relacionados con cada llamado.

El sistema permite listar, filtrar, modificar y agregar nuevos tipos de documentos.

En la Pantalla inicial se permite filtrar por Descripción. Además, se visualizará un cuadro con el listado de todos los Tipos de Documentos y su sigla.

Tipos de Documentos			
Az			
Doc. Tipo▲▼	Descripción▲▼	Sigla▲▼	
4	Acta de Cierre de Inscripcion	ACI	
7	Expediente	EXP	
6	Resolución del Consejo Directivo de Resultado del concurso	RRC	
1	Resolución del Consejo Directivo de Solicitud de llamado a concurso	RSLC	
2	Resolución del Consejo Superior de Aprobación del llamado a concurso	RALC	
3	Resolución del Decano de Definicion de periodo de Inscripcion	RDPI	

El botón de la **lupa** le va a permitir ingresar a modificar los datos del registro ya cargado.

Seguidamente vamos a tener el Formulario que permite editar/cargar la Descripción y su Sigla. La sigla debe ser representativa al nombre del documento.

Alta/Edición de Tipo de Documento

Descripción (*)

Sigla (*)

Agregar +

Se deberá presionar sobre el botón **Agregar** para almacenar los datos cargados en el formulario, o **Modificar** si se está editando los datos de un Tipo de Documento ya almacenado.

(*) Implica que es un dato obligatorio.

Perfil: Gestor

Llamados

El sistema permite a los Gestores de las convocatorias de cada Unidad Académica, generar y gestionar sus Convocatorias/Llamados.




Este módulo tiene la particularidad de que todos los datos no se cargan al inicio, se van cargando en distintas instancias. Algunos datos no se tienen al momento de dar de alta un llamado, sino que se van generando con posterioridad.

☐ Inscripción
 ☐ Manual de Usuario
 ☒ Llamados
 ☐ Administrar Llamados

En la Pantalla inicial podremos filtrar por Llamado, Tipo de Llamado, Área, Estado, Cargo y Fecha del llamado.

Inicio > Llamados > Administrar Llamados

Parámetros de Búsqueda

Llamado <input type="text"/> 	Cargo --- Seleccione --- 
Tipo de Evaluación --- Seleccione --- 	Área Texto a filtrar o (*) para ver todo 
Fecha <input type="text"/> 	Estado --- Seleccione --- 

Filtrar 

Debajo del filtro se podrá visualizar un cuadro con los datos de los llamados ya creados y que se encuentren en estado: “En Proceso”.

Para visualizar el resto de los llamados, deberá filtrar por Estado.

Este cuadro incluirá los siguientes datos: Cargo, Dedicación, Tipo de Llamado, Área y Estado.

Administrar Llamados							
Id.	Llamado	Cargo	Dedicación	Tipo de Evaluación	Área	Estado	
1	Llamado a concurso titular cátedra Álgebra I	Titular	Simple	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Matemáticas I	En Proceso	
2	Llamado a concurso titular cátedra Álgebra II	Adjunto	Exclusiva	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Matemáticas II	En Proceso	
4	Introducción a la Ingeniería en Agrimensura	Titular	Simple	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Matemáticas I	En Proceso	
							Agregar 

El botón de la **lupa**, que se encuentra en el cuadro, permite ingresar a **Modificar** los datos del llamado ya cargado.

Al presionar el botón **Agregar**, accederás a la siguiente pantalla, donde encontrarás diferentes pestañas que te guiarán paso a paso en el proceso de CREACIÓN de un nuevo llamado.

Llamado	Estados	Periodos	Jurados	Alumnos	Documentos	Otros Datos
----------------	---------	----------	---------	---------	------------	-------------

3.3.1 Pestaña Llamado:

En esta pestaña, encontrará un formulario para cargar toda la información del llamado a concurso. Deberá completar los siguientes datos:

- Nombre representativo del llamado, para identificarlo fácilmente.
- Cantidad de Cargos a cubrir: número de vacantes disponibles.
- Dedicación: Simple, Exclusiva, Semiexclusiva.
- Observaciones: cualquier detalle adicional que se desee agregar.
- Nombre del Cargo: puesto que se busca cubrir.
- Tipo de llamado: tipo de evaluación del concurso.
- Unidad Curricular: unidad curricular o asignatura relacionada.

Una vez que exista una inscripción para ese llamado, ciertos datos ya no se podrán modificar, para mantener la integridad del llamado.

Llamado	Estados	Periodos	Jurados	Alumnos	Documentos	Otros Datos
----------------	---------	----------	---------	---------	------------	-------------

Datos de Llamado

Llamado ¹

Nombre (*)

Cantidad Cargos (*)

Dedicación

Observaciones

Cargo (*)

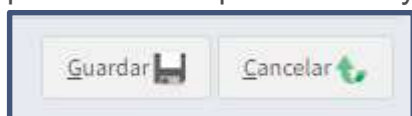
Llamado tipo (*)

Unidad Curricular (*)

Cátedra

Para almacenar los datos del Llamado, y en general para cada pestaña, basta presionar el botón **Guardar** o simplemente pasarse de pestaña.

El botón **Cancelar** descarta las modificaciones que hayamos hecho a los datos de la pestaña en la que estamos y nos lleva al cuadro inicial.



3.3.2 Pestaña Estados:

En esta pestaña, encontrará un formulario que permitirá cargar, presionando el botón **+**, el estado en el que se encuentra el llamado.

El sistema **inicia** el llamado en estado "En Proceso".



Para gestionar una impugnación en el sistema, sigue estos pasos:

1. Ingresar la impugnación: Si se presenta una impugnación mientras se encuentra en el período de revisión, ya sea a un aspirante o a un jurado, debe dirigirse al módulo de Llamados y en la pestaña Estados, haga clic en el botón **+** para agregar el estado *Impugnado*.
Aclaración: La impugnación luego del dictamen no se registra en el sistema.
2. Continuar con el proceso: Una vez resuelta la situación que motivó la impugnación, regrese a la misma pestaña y haga clic en el botón **+** para agregar el estado *En Proceso*.

3. Finalizar el Llamado: Cuando el proceso del concurso haya concluido, debe regresar a la misma pestaña y agregar el estado *Finalizado*. Este paso se realiza siempre (se haya impugnado o no).

Aclaración sobre la Botonera:



Permite crear un nuevo estado.



Elimina el estado seleccionado.



Deshace la última eliminación.

Debería quedar algo así al concluir:

Llamado	Estados	Periodos	Jurados	Alumnos	Documentos	Otros Datos
Estados del Llamado						
<div> </div>						
#	Estado (*)	Detalle				
1	En Proceso ▼					
2	Impugnado ▼	Se impugnó a Pérez Carlos				
3	En Proceso ▼	Se cambió el estado de la inscripción de Pérez Carlos a Impugnado				
4	Finalizado ▼	Se terminó el proceso del concurso				
						<div> <div>Guardar </div> <div>Cancelar </div> </div>

El formulario le solicitará el nombre del estado y un detalle que explica el cambio de estado.

No se puede dar por Finalizado un llamado, si el período de evaluación aún no terminó.

3.3.3 Pestaña Períodos:

En esta pestaña, encontrará un formulario que le permitirá cargar, presionando el botón **+**, todos los períodos de ese llamado con sus respectivas fecha y hora de inicio y fin.

Se podrán definir los siguientes períodos, en el siguiente orden:

- 1 Inscripción,
- 2 Admisión y
- 3 Evaluación (abarca el Dictamen).

Sólo debe cargar:

Período tipo: Inscripción / Revisión / Evaluación.

Fecha y hora de Inicio: fecha y hora de inicio del período.

Fecha y hora de Fin: fecha y hora de fin del período.

Llamado	Estados	Periodos	Jurados	Alumnos	Documentos	Otros Datos
Periodos del Llamado						
<div> + ↺ ↑ ↓ </div>						
#	Periodo (*)	Fecha	Hora Inicio (*)	(*)	Fecha	Hora Fin (*)
1	Inscripción ▼	25/06/2025	00:00		27/06/2025	00:00
2	Revisión ▼	30/06/2025	00:00		01/07/2025	00:00
3	Evaluación ▼	02/07/2025	00:00		31/07/2025	00:00

Aclaración sobre la Botonera:



Permite crear un nuevo periodo.



Elimina el jurado seleccionado.



Deshace la última modificación.



Mueve el estado seleccionado hacia arriba.



Mueve el estado seleccionado hacia abajo.

3.3.4 Pestaña Jurados:

En esta pestaña, encontrará un formulario que le permitirá asignar, presionando el botón **+**, todos los jurados/evaluadores de ese llamado, tanto los titulares, como los suplentes.

Aclaración sobre la Botonera:



Permite crear un nuevo jurado.



Elimina el jurado seleccionado.



Deshace la última modificación.



Permite seleccionar el jurado.

El formulario nos pedirá que seleccionemos personas registradas en el sistema como jurados, el tipo del jurado (Interno o Externo) y el estado de ese jurado (Titular o Suplente o Impugnado o Inactivo).

Llamado	Estados	Periodos	Jurados	Alumnos	Documentos	Otros Datos
Jurados del Llamado						
<div> </div>						
#	Apellido y Nombre (*)		Tipo (*)	Estado (*)		
1	Daverio, Alicia		Interno	Titular		
2	González, Mauro		Interno	Titular		
3	Civils, Mayra		Externo	Titular		
4	Ferreira, Lucio		Externo	Suplente		
						<div> Guardar Cancelar </div>

Asignar jurados:

Para asignar un jurado debe presionar . Se abrirá una ventana emergente, donde le permitirá buscar entre todas las personas registradas en el sistema. Para seleccionar, solo debe presionar el botón de la **lupa**.

Debajo del cuadro tendrá un filtro para facilitar esa búsqueda.

Sólo los jurados titulares tendrán acceso a las inscripciones de los aspirantes.

Es importante verificar que sólo tres de los jurados estén como titulares.

Ventana emergente de personas registradas en el sistema:

Personas

DNI▲▼	Apellido y Nombre▲▼	
27.286.468	Aguirre, María José	
23.287.145	Civils, Mayra	

Parámetros de Búsqueda

Documento

Apellido y Nombre

Filtrar ▼

3.3.5 Pestaña Alumnos:

En esta pestaña, encontrará un formulario que le permitirá asignar, presionando el botón **+**, todos los alumnos observadores de ese llamado, tanto los titulares, como los suplentes.

Aclaración sobre la Botonera:



Permite agregar un nuevo alumno observador.



Elimina un alumno observador.



Deshace la última modificación.




Permite seleccionar al alumno observador.

El formulario nos pedirá que seleccionemos alumnos observadores y el tipo (Titular o Suplente).

Llamado	Estados	Periodos	Jurados	Alumnos	Documentos	Otros Datos
Alumnos Observadores						
<div>    </div>						
#	Apellido y Nombre (*)	Tipo (*)				
1	Hernández, Marcelo	Titular				
2	Faca, Vanesa	Suplente				
					<div>   </div>	

Asignar alumnos observadores:

Para asignar un alumno observador debe presionar . Se abrirá una ventana emergente, donde le permitirá buscar entre todas las personas registradas en el sistema. Para seleccionar, solo debe presionar el botón de la **lupa**. Debajo del cuadro tendrá un filtro para facilitar esa búsqueda.

Sólo los alumnos observadores titulares tendrán acceso a las inscripciones de los aspirantes. Debe cargar un único alumno como titular.

3.3.6 Pestaña Documentos:

En esta pestaña, encontrará un formulario que le permitirá asignar, presionando el botón **+**, todos los documentos relacionados con ese llamado.

Aclaración sobre la Botonera:



Permite crear un nuevo documento.



Elimina el documento seleccionado.



Deshace la última modificación.




Permite seleccionar el documento.

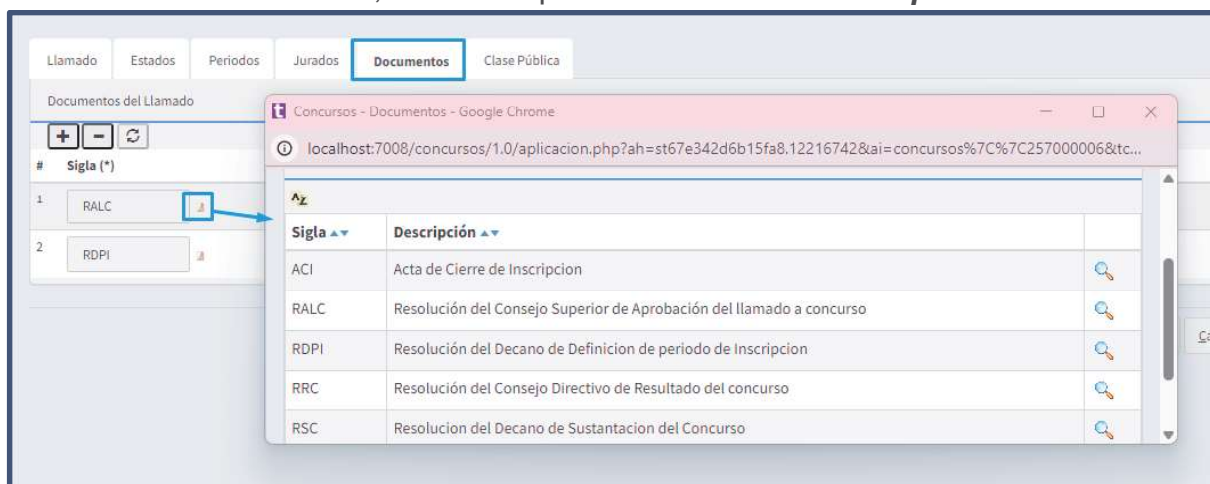
El formulario nos pedirá que seleccionemos los documentos relacionados con el llamado, el número que se le asignó a ese documento, alguna descripción y un título para ese documento.

En esta pestaña, encontrará un formulario para cargar los datos de los documentos que van a estar asociados al llamado.



#	Sigla (*)	Número (*)	Descripción	Título (*)
1	EXP	EXP - 2025 - 14055 # UNNE	Expediente de la convocatoria	Expediente de la convocatoria
2	RALC	RES - 2025 - 329 - D-EXA # UNNE	Resolución del Consejo Superior de Aprobación del llamado a concurso	del Consejo Superior de Aprobación del llamado a concurso

Para seleccionar un documento debe presionar . Se abrirá una ventana emergente, donde le permitirá buscar entre todos los documentos definidos en el sistema. Para seleccionar, solo debe presionar el botón de la lupa.



Sigla	Descripción
ACI	Acta de Cierre de Inscripción
RALC	Resolución del Consejo Superior de Aprobación del llamado a concurso
RDPI	Resolución del Decano de Definición de periodo de inscripción
RRC	Resolución del Consejo Directivo de Resultado del concurso
RSC	Resolución del Decano de Sustantación del Concurso

Cuando se carga el documento RRC - Resolución del Consejo Directivo de Resultado de Cursada, Y si ya finalizó el período de Evaluación, el sistema carga automáticamente el estado Finalizado del llamado, podrá corroborarlo en la pestaña Estados.

3.3.7 Pestaña Otros Datos:

En esta pestaña, encontrará un formulario que le permitirá definir datos faltantes que resultan necesarios y que están relacionados con el llamado.

Dependiendo del tipo de concurso el sistema solicitará la carga de distintos datos.

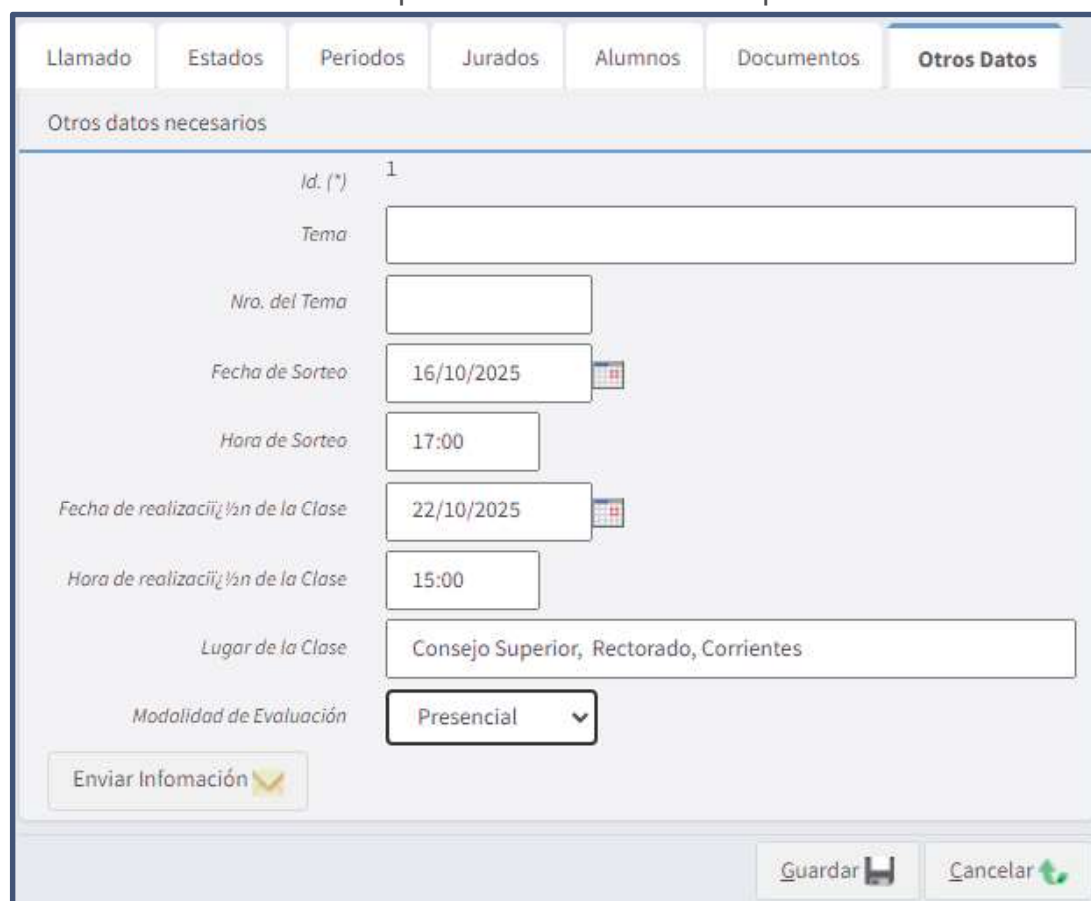
Si se trata de:

- Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición: va a solicitar la carga del Tema y Nro. de tema sorteado para la clase opositora, la Fecha en que se

realiza el sorteo del tema, la Fecha de realización y el lugar en el que se va a llevar a cabo la clase y le entrevista, también se debe cargar la Modalidad de Evaluación.

En una primera instancia se cargará Fecha de sorteo, Fecha de realización de la clase y lugar. Luego debe presionar el botón **Guardar**. El sistema habilitará el botón **Enviar Información** que al presionarlo enviará un correo a todos los aspirantes admisibles, jurados titulares, alumno observador y al gestor de esa convocatoria con los datos recién cargados.

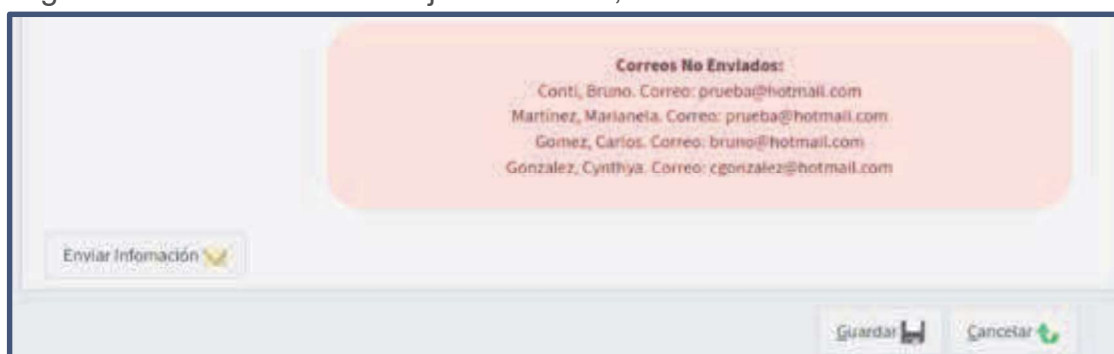
En una segunda instancia, luego del sorteo, debe cargar el Tema sorteado y el Nro. de tema. Debe presionar el botón **Guardar** y luego volver a presionar el botón **Enviar Información** para comunicar el Tema que salió sorteado.



- Evaluación Periódica para la Permanencia en la Carrera Docente: va a solicitar la carga de la Fecha de realización de la entrevista y lugar donde se va a llevar a cabo la misma y la Modalidad de Evaluación. Luego debe presionar el botón **Guardar**. El sistema habilitará el botón **Enviar Información** que al presionarlo enviará un correo a todos los aspirantes admisibles, jurados titulares, alumno observador y al gestor de esa convocatoria con los datos recién cargados.
- Mejoramiento de las Dedicaciones: no le va a solicitar datos extras.

- Otros concursos: va a solicitar la carga de la Fecha de realización de la entrevista y lugar donde se va a llevar a cabo la misma y la Modalidad de Evaluación. Luego debe presionar el botón **Guardar**. El sistema habilitará el botón **Enviar Información** que al presionarlo enviará un correo a todos los aspirantes admisibles, jurados titulares, alumno observador y al gestor de esa convocatoria con los datos recién cargados.

Si por algún motivo no se pudo enviar el correo, el sistema le mostrará debajo del formulario un mensaje especificando las personas a quienes no les envió (como en la imagen de abajo). Si el mensaje salió, pero no llegó a destino por el motivo que fuera, el gestor recibirá en su bandeja de correos, el correo rebotado.

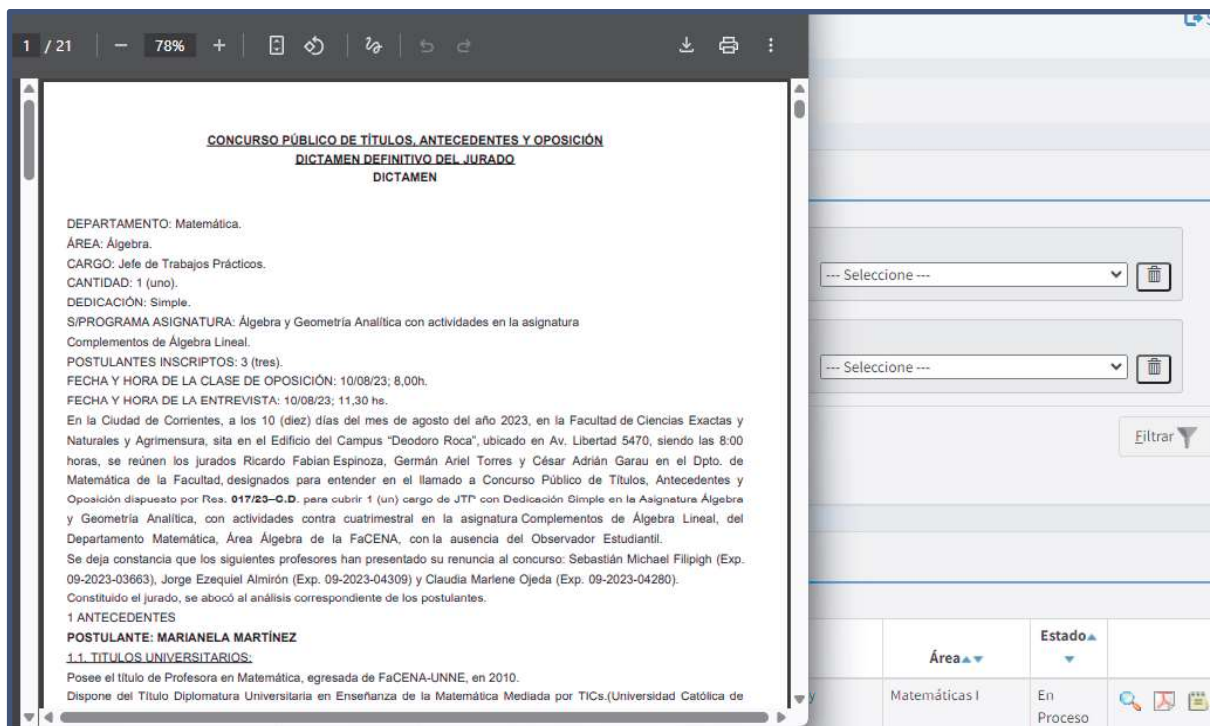


Botones faltantes del cuadro principal del llamado que se activarán a medida que se vayan cargando el dictamen, ampliación de dictamen y el informe del alumno observador:

Id.	Llamado	Cargo	Dedicación	Tipo de Evaluación	Área	Estado	
1	Llamado a concurso titular cátedra Algebra I	Titular	Simple	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Matemáticas I	En Proceso	   
2	Llamado a concurso titular cátedra Algebra II	Adjunto	Exclusiva	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Matemáticas II	En Proceso	
4	Introducción a la Ingeniería en Agrimensura	Titular	Simple	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Matemáticas I	En Proceso	  

Agregar 

Botón : Le va a permitir obtener el Dictamen en formato pdf



CONCURSO PÚBLICO DE TÍTULOS, ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN
DICTAMEN DEFINITIVO DEL JURADO
DICTAMEN

DEPARTAMENTO: Matemática.
ÁREA: Álgebra.
CARGO: Jefe de Trabajos Prácticos.
CANTIDAD: 1 (uno).
DEDICACIÓN: Simple.
S/PROGRAMA ASIGNATURA: Álgebra y Geometría Analítica con actividades en la asignatura Complementos de Álgebra Lineal.
POSTULANTES INSCRIPTOS: 3 (tres).
FECHA Y HORA DE LA CLASE DE OPOSICIÓN: 10/08/23; 8,00h.
FECHA Y HORA DE LA ENTREVISTA: 10/08/23; 11,30 hs.

En la Ciudad de Corrientes, a los 10 (diez) días del mes de agosto del año 2023, en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura, sita en el Edificio del Campus "Deodoro Roca", ubicado en Av. Libertad 5470, siendo las 8:00 horas, se reúnen los jurados Ricardo Fabian Espinoza, Germán Ariel Torres y César Adrián Garau en el Dpto. de Matemática de la Facultad, designados para entender en el llamado a Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición dispuesto por Res. **017/23-C.D.** para cubrir 1 (un) cargo de JTP con Dedicación Simple en la Asignatura Álgebra y Geometría Analítica, con actividades contra cuatrimestral en la asignatura Complementos de Álgebra Lineal, del Departamento Matemática, Área Álgebra de la FaCENA, con la ausencia del Observador Estudiantil.

Se deja constancia que los siguientes profesores han presentado su renuncia al concurso: Sebastián Michael Filpigh (Exp. 09-2023-03663), Jorge Ezequiel Almirón (Exp. 09-2023-04309) y Claudia Marlene Ojeda (Exp. 09-2023-04280).

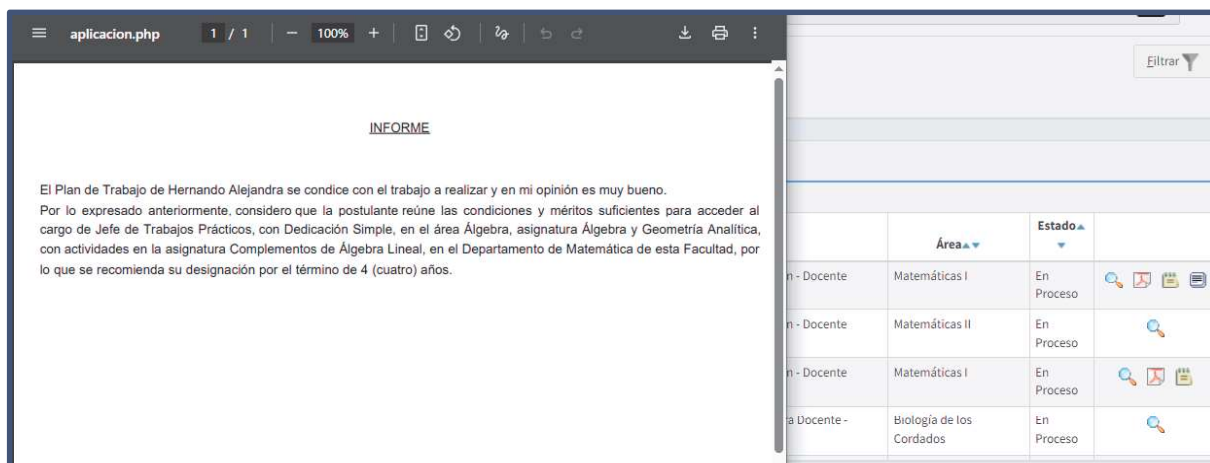
Constituido el jurado, se abocó al análisis correspondiente de los postulantes.

1 ANTECEDENTES
POSTULANTE: MARIANELA MARTÍNEZ
1.1. TÍTULOS UNIVERSITARIOS:
Posee el título de Profesora en Matemática, egresada de FaCENA-UNNE, en 2010.
Dispone del Título Diplomatura Universitaria en Enseñanza de la Matemática Mediada por TICs.(Universidad Católica de

--- Seleccione ---
--- Seleccione ---
Filtrar

Área	Estado
Matemáticas I	En Proceso

Botón : Le va a permitir obtener el Informe del alumno observador en formato pdf



INFORME

El Plan de Trabajo de Hernando Alejandra se condice con el trabajo a realizar y en mi opinión es muy bueno.

Por lo expresado anteriormente, considero que la postulante reúne las condiciones y méritos suficientes para acceder al cargo de Jefe de Trabajos Prácticos, con Dedicación Simple, en el área Álgebra, asignatura Álgebra y Geometría Analítica, con actividades en la asignatura Complementos de Álgebra Lineal, en el Departamento de Matemática de esta Facultad, por lo que se recomienda su designación por el término de 4 (cuatro) años.

Filtrar

	Área	Estado
n - Docente	Matemáticas I	En Proceso
n - Docente	Matemáticas II	En Proceso
n - Docente	Matemáticas I	En Proceso
a Docente -	Biología de los Cordados	En Proceso

Botón : Le va a permitir obtener la Ampliación del dictamen en formato pdf

aplicacion.php
1 / 1
100%

AMPLIACIÓN DEL DICTAMEN

La decisión entre el primer y segundo lugar del orden de méritos se basa en el hecho que la candidata Mariño posee una titulación adicional (Licenciada en Didáctica de la Matemática) con respecto a la Prof. Centurión. Por otro lado, la exposición de la Lic. Mariño fue levemente mejor a la de la Prof. Centurión.

La decisión entre el tercer y cuarto lugar del orden de méritos se basa en el hecho que la candidata Barrios realizó una clase levemente mejor y una mejor elección de los ejercicios de la guía de trabajos prácticos.

Por todo lo expresado anteriormente, este jurado considera que la postulante Teresa Eloísa Mariño reúne las condiciones y méritos suficientes para acceder al cargo de Jefe de Trabajos Prácticos, con Dedicación Simple, en el área Álgebra, asignatura Álgebra y Geometría Analítica, con actividades en la asignatura Complementos de Álgebra Lineal, en el Departamento de Matemática de esta Facultad, por lo que se recomienda su designación por el término de 4 (cuatro) años.

Filtrar

	Área	Estado	
ente	Matemáticas I	En Proceso	
ente	Matemáticas II	En Proceso	
ente	Matemáticas I	En Proceso	
nte -	Biología de los Cordados	En Proceso	

Admisión

El Sistema permite al perfil gestor de convocatoria acceder a este módulo. En donde podrán visualizar todas las inscripciones de los llamados que pertenecen a su UA, siempre que se cumplan las siguientes tres condiciones:

- La Inscripción debe estar Finalizada,
- El llamado debe estar En Proceso y
- No haber terminado el período de revisión.

Esta funcionalidad permite visualizar todos sus llamados, acceder a la documentación subida por cada aspirante durante el período de inscripción y emitir una observación sobre cada inscripción. Dicha observación será visualizada por académica.

Al ingresar a la funcionalidad, el sistema presenta un filtro de búsqueda con las siguientes opciones: Nombre del Llamado, Tipo de Evaluación, Área, Cargo, Estado.

Parámetros de Búsqueda

Llamado
contiene 

Cargo
es igual a 

Tipo de Evaluación
es igual a 

Estado del Llamado
es igual a 

Área
es igual a 


Filtrar 


Debajo, podrá visualizar un cuadro con los llamados en período de revisión. Para seleccionar un llamado debe presionar el botón de la **lupa** y el sistema lo llevará a la siguiente pantalla.


Llamados									
Az									
Id.	Llamado	Tipo de Evaluación	Área	Período Tipo	Cargos		Observaciones	Estado del Llamado	Ver Acta
					Nombre	Cant.			
2	Llamado a concurso titular cátedra Álgebra II	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Matemáticas II	Revisión 31/07/2025 00:00:00 28/09/2025 00:00:00	Adjunto	2	Llamado a concurso titular cátedra Álgebra II D...	En Proceso	Sin Acta 


En la 2da pantalla, podrá visualizar un filtro por: Nro. de documento del aspirante, Nombre y Apellido, para buscar alguna inscripción en particular.

Parámetros de Búsqueda

N° Documento
contiene ▼ 

Apellido
contiene ▼ 

Nombre
contiene ▼ 

Filtrar 

Debajo podrá visualizar un cuadro con todas las inscripciones a ese llamado que se encuentran en estado Finalizado.

Inscripciones - Llamado a concurso titular cátedra Álgebra II						
Az						
Inscripción		Aspirante				
Id.		Documento	Apellido	Nombre		
▲▼	Estado▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	Observaciones▲▼	
7	Finalizado	25.461.951	Martínez	Marianela		
8	Finalizado	27.286.468	Aguirre	María José		

Al seleccionar una de las inscripciones, el sistema navegará a la 3er pantalla. En esa pantalla, podrá visualizar toda la documentación presentada por el aspirante que había seleccionado. Podrá hacer clic sobre el archivo y el sistema le permitirá acceder al documento subido.

El casillero de la derecha puede ir tildando a medida que va revisando los documentos y se encuentran ok, pero es simplemente una ayuda visual.

Requisitos Presentado							
Requisito▲▼	Nombre▲▼	Descripción▲▼	Alta▲▼	Desde▲▼	Hasta▲▼	Carga Horaria▲▼	Visualizar Archivo▲▼
Título de Posgrado Disciplinar PRESENTADO	Doctorado en Química	Título de Posgrado	01/07/2025	18/05/2015	16/06/2022		22_Ver_Archivo <input type="checkbox"/>
Título de Posgrado Disciplinar PRESENTADO	Doctorado en Física	Título de Posgrado	01/07/2025	18/05/2010	16/06/2015		21_Ver_Archivo <input type="checkbox"/>
Informe plan de trabajo PRESENTADO	Plan de Trabajo	Informe Plan de Trabajo	01/07/2025				20_Ver_Archivo <input type="checkbox"/>

Debajo de este cuadro tendrá un formulario donde podrá cargar una observación a la inscripción.

En aquellos casos donde toda la documentación está perfecta puede cargar en la observación “Documentación completa y correcta”.

En el caso contrario podría describir el error, por ejemplo: “Subió un documento erróneo en lugar del certificado del curso de Ley Micaela”.

Como se menciona más arriba, es una observación por inscripción, por lo tanto, si más de un documento merece una observación, deberá cargar todas juntas en este formulario separado por puntos, o comas. Por ejemplo: “Subió un documento erróneo en lugar del certificado del curso de Ley Micaela. No subió el archivo digital del dni”.

Para almacenar la observación presione el botón **Guardar**.

El botón **Volver** lo envía a la pantalla anterior sin almacenar los cambios.

Inscripción - Estado

Observación (*)

Documentación correcta y completa

Guardar

Volver

A medida que vaya cargando las observaciones a las inscripciones, no podrá acceder más a las mismas ya que cambian de estado.

Por lo tanto, asegúrese de cargar todo lo necesario antes de presionar el botón **Guardar**.

Dicha observación luego podrá ser visualizada por el personal de académica de su UA.

Perfil: Aspirante

Recuperar Usuario

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



The screenshot shows a login interface titled "Autenticación de Usuarios". It features two input fields: "Usuario (*)" and "Clave (*)". The "Usuario (*)" field has a red error message "es obligatorio." next to it. Below the fields is a button labeled "Ingresar" with a green arrow icon. At the bottom, there are two links: "Olvide mi contraseña" and "Registrarme como nuevo usuario". The footer includes "Desarrollado por UNNE" and "Version Toba 1.0.0".

Ingresar 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.



The screenshot shows a form titled "Recuperar Clave". It has a single input field labeled "Documento (*)". Below the field is a red error message "es obligatorio.". At the bottom, there are two buttons: "Ir a Inicio" with a green arrow icon and "Recuperar" with a lock icon.

Mantenimiento de Usuario

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


Usuarios

☐ Mantenimiento de Usuario

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.

Mantenimiento de Usuarios


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


Documento (*) **25104270**


Apellido y Nombre (*) **Molina Paula Bernice**

E-mail (*) **molina.bernice@unne.edu.ar**

Clave (*) *********

Código **Ingrese el código enviado a su correo**

Cancelar 

Enviar Código 

Inscripción

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

Encontrará esta funcionalidad en el menú Inscripción.

☐ Inicio

☐ Inscripción

Cuando ingresa al módulo, podrá visualizar todos los Llamados en estado “En Proceso” que se encuentren dentro del período de inscripción.

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	No Inscripto	32_Archivo	

Cada llamado tiene un botón con forma de **lupa**.

Al presionar este botón podrá inscribirse al llamado seleccionado.

Antes de presionar dicho botón, debe asegurarse de que se trate del llamado correcto.

En el cuadro podrá visualizar el área/unidad curricular, tipo de llamado, cargo.

Tipo de Llamado	Periodo Tipo	Área	Cargo	Cant. Cargos	Estado	Ver Resolución	
Selección - Docente	Inscripción - 3/2/2025 - 28/2/2025	Universidad Nacional del Nordeste	Titular	2	En proceso	Sin Resolución	 Finalizar Inscripción 
Se encontraron 1 registro							

Al presionar el botón de la lupa, ha iniciado su inscripción y la misma se encuentra en estado “En proceso”.

Tipo de Llamado	Periodo Tipo	Área	Cargo	Cant. Cargos	Estado
Selección - Docente	Inscripción - 3/2/2025 - 28/2/2025	Universidad Nacional del Nordeste	Titular	2	En proceso
Se encontraron 1 registro					

Los requisitos solicitados se encuentran agrupados en categorías y subcategorías.

Dentro de la subcategoría están los requisitos que son requeridos para realizar la inscripción.

Junto a los requisitos figura una leyenda informando, si los mismos, fueron presentados o no.

Los requisitos van variando dependiendo del tipo de llamado.

Al lado del requisito tendrá una lupa donde podrá ingresar a cargar los datos solicitados y adjuntar el documento que lo avale.

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 subidos, sin embargo sí puede desactivar los documentos subidos que considere necesarios.

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

Concursos - Llamados:

- 11

Llamado de Prueba - Toba

 - Datos Personales

NO PRESENTADO

 - Datos Personales

 - Dni

NO PRESENTADO


 - Síntesis del Currículum

NO PRESENTADO

 - Síntesis

 - Síntesis del Currículum

NO PRESENTADO


 - Formación Docente

NO PRESENTADO

 - Titulación

 - Diplomatura Universitaria

NO PRESENTADO


 - Certificación

 - Certificado de Aprobación

NO PRESENTADO



Se le puede solicitar completar 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	<input type="text" value="33164121"/>	Apellido	<input type="text" value="López"/>	Nombres	<input type="text" value="Juan"/>
Lugar de Nacimiento	<input type="text" value="Corrientes"/>	Fecha Nacimiento	<input type="text" value="25/07/1987"/>		

E-mail

E-mail Principal	<input type="text" value="marina.barrios@unne.edu"/>	E-mail Alternativo	<input type="text"/>
---------------------	--	-----------------------	----------------------

Domicilio Real

Barrio	<input type="text"/>	Calle	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>	Depto	<input type="text"/>
--------	----------------------	-------	----------------------	--------	----------------------	------	----------------------	-------	----------------------

Domicilio Legal


Barrio	<input type="text"/>	Calle	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>	Depto	<input type="text"/>
--------	----------------------	-------	----------------------	--------	----------------------	------	----------------------	-------	----------------------

Domicilio Laboral

Barrio	<input type="text"/>	Calle	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>	Depto	<input type="text"/>
--------	----------------------	-------	----------------------	--------	----------------------	------	----------------------	-------	----------------------

Teléfonos

Teléfono Fijo	<input type="text"/>	Teléfono Celular	<input type="text"/>
---------------	----------------------	---------------------	----------------------

Guardar 

Debajo podrá cargar un archivo .pdf donde se pueda visualizar frente y contrafrente de su documento nacional de identidad. Deberá también cargar un nombre para el archivo (ej: "DNI") y alguna descripción (ej: "Documento Nacional de Identidad"). Luego presionar el botón **AGREGAR** para almacenarlo.

En la columna Visualizar Archivo podrá verificar si el archivo subido es el correcto. En caso de no serlo, no podrá eliminarlo, pero sí puede destildar la opción Activo de ese documento subido. Para ello debe presionar el botón de la lupa que permitirá cargar el formulario de abajo, destilde la opción Activo y presione el botón **MODIFICAR**. Luego presionar el botón **VOLVER**, para seguir cargando los requisitos.

Listado de Archivos

Nombre	Descripción	Visualizar Archivo	Activo	
DNI	DNI	42_Archivo	SI	

Dni - Máximo permitido 1

Descripción

Nombre
(*)

Archivo Adjunto

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

☒ Activo

Agregar

Volver

Dependiendo del tipo de documento que se está por subir se le puede solicitar cargar diferentes datos, pero siempre se le va a solicitar un título, una descripción y el archivo adjunto para ese determinado documento.

Una vez que se haya completado todos los requisitos solicitados, se debe presionar el botón **FINALIZAR INSCRIPCIÓN**, para que su inscripción se considere Finalizada y pase a la etapa de Revisión y Evaluación.

Tipo de Llamado	Periodo Tipo	Área	Cargo	Cant. Cargos	Estado	Ver Resolución	
Selección - Docente	Inscripción - 3/2/2025 - 28/2/2025	Universidad Nacional del Nordeste	Titular	2	En proceso	Sin Resolución	Finalizar Inscripción

Se encontraron 1 registro

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.


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

Luego de Aceptar la declaración jurada va a poder visualizar el siguiente mensaje:

Información

 Se registró correctamente.

 Le enviamos un mail a su casilla de correo  El usuario se inscribio satisfactoriamente.

Aceptar

El sistema le envió un correo electrónico a su email declarado:



UNNE Concursos <noreponder@unne.edu.ar>
para mí ▾

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Inscripción al Llamado: Llamado a concurso titular cátedra Algebra II

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

Cargo: Adjunto

Dedicación: Exclusiva

Unidad Curricular: Matemáticas II

Dispuesto por la Resolución: RES - 2025 - 1329 - D-EXA # UNNE

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 documentación probatoria original debe ser presentada ante la Comisión Evaluadora.






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

Tenga en cuenta, que podrá inscribirse al llamado hasta la fecha de fin que figura en la columna “Período Tipo”.

Inscripciones / Llamados									
Id.	Llamado	Tipo de Llamado	Período 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	


Hay ciertos documentos, como el DNI, Título de Grado y Título de Posgrado, que el sistema guarda para futuras inscripciones. Por eso, 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**

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

Listado de Archivos

Nombre	Descripción	Visualizar Archivo	activo	
Producción: El escenario de la universidad argentina hoy	Producción sobre problemas, dilemas y desafíos ...	43_Archivo	NO	

Informe plan de trabajo - Máximo permitido 1

Descripción

Producción sobre problemas, dilemas y desafíos al acceso a la Universidad

Nombre (*)

Producción: El escenario de la universidad argentina hoy

Archivo


Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

URL

https://www.google.com/

Activo ☐

Cancelar 

Las instancias posteriores a la inscripción pueden disparar notificaciones, que serán enviadas al email declarado en el registro.

Perfil: Jurado

El módulo Administrar Inscripciones está integrado por los módulos: Proceso de Evaluación, Dictaminar y Ampliación de Dictamen.



Proceso de Evaluación

El Sistema permite a cada jurado/evaluador designado, puntuar los requisitos presentados por los aspirantes.

Esta funcionalidad le permite acceder a todos los llamados que se encuentren en el periodo de evaluación, que no se encuentren impugnados, en los que fue designado para evaluar y visualizar todos los requisitos presentados por cada uno de los aspirantes que tengan su inscripción en estado "Admisible". Es decir, en el período de revisión, se debió verificar lo presentado por el aspirante y cambiar el estado de su inscripción de *Finalizado* a *Admisible* de ser evaluado.

Puede usar el filtro de búsqueda para encontrar un llamado específico, usando criterios como: Nombre del Llamado, Tipo de Evaluación, Área, Cargo.

Debajo, podrá visualizar un cuadro con los llamados que puede gestionar.

Para ver todas las inscripciones de cada llamado y comenzar a calificar los requisitos, debe presionar el botón con forma de *lupa*.

Llamados								
Az								
Id.▲▼	Llamado▲▼	Periodo Tipo▲▼	Tipo de Evaluación▲▼	Cargo		Área▲▼	Estado▲▼	
				Cant.▲▼	Nombre▲▼			
1	Llamado a concurso titular cátedra Algebra I	Evaluación - 1/8/2025 - 25/9/2025	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	1	Titular	Matemáticas I	En Proceso	 

En la 2da pantalla, puede encontrar la inscripción de un aspirante filtrando por las siguientes opciones: Nro. de documento del aspirante, Apellido y Nombres.

Debajo, podrá visualizar un cuadro con todas las inscripciones Admisibles.






Estado del antecedente: en esta columna el sistema indicará si la evaluación de los documentos del aspirante está completa. Se podrá visualizar uno de estos dos mensajes:

“Falta puntuar antecedentes” → Significa que al menos uno de los jurados todavía no ha calificado todos los documentos del aspirante.

“Todos los antecedentes fueron puntuados” → Todos los documentos ya fueron calificados.

Inscripciones - Llamado a concurso titular cátedra Álgebra I						
Az						
Id.	Aspirante				Estado del Antecedente	
	Documento	Apellido	Nombre	Email		
2	25.461.951	Martínez	Marianela	marina.barrios@unne.edu.ar	Falta puntuar antecedentes	
3	34.256.789	Rubio	José	marina.barrios@unne.edu.ar	Falta puntuar antecedentes	
4	27.286.468	Aguirre	María José	marina.barrios@unne.edu.ar	Falta puntuar antecedentes	

Al presionar el botón de la **lupa** que se encuentra a nivel fila, estaría seleccionando una inscripción en particular, mediante el cual podrá acceder a un árbol con todas las categorías, subcategorías de requisitos. Deberá ir desplegando (presionando **+**) para acceder al documento presentado por el aspirante y evaluar.

Concursos - Proceso de Evaluación de todos los requisitos presentados	
<ul style="list-style-type: none">  Llamado a concurso titular cátedra Álgebra I <ul style="list-style-type: none">  Datos Personales  Plan de Trabajo  Requisitos que no se solicitan en la Inscripción  Formación Académica 	






















A medida que vaya desplegando, podrá visualizarlo como en la imagen de abajo.

Si un requisito no está puntuado, verá la leyenda “Falta puntuar”, el sistema está esperando que todos los jurados califiquen.

Nota: Un jurado designado en forma conjunta por todos los jurados, puede ser el encargado de cargar o editar las calificaciones de todos.

Haga clic en el botón de la **lupa** para visualizar el documento del aspirante y asignar una puntuación.

Concursos - Proceso de Evaluación de todos los requisitos presentados

-  Llamado a concurso titular cátedra Algebra I
 -  Datos Personales
 -  Documento
 -  Documento Nacional De Identidad
 -  Dni
 -  Plan de Trabajo
 -  Informe
 -  Informe Plan De Trabajo
 -  Plan De Trabajo **Falta Puntuar**
 -  Requisitos que no se solicitan en la Inscripción
 -  Entrevista Personal
 -  Entrevista Personal **Falta Puntuar**
 -  Clase Pública
 -  Clase Pública **Falta Puntuar**
 -  Formación Académica
 -  Título de Grado
 -  Título De Grado
 -  Profesorado En Ciencias D...
 -  Título de Posgrado Disciplinar
 -  Título De Posgrado Disciplinar
 -  Profesorado En Ciencias D...

Existen requisitos definidos como *no puntuables*, ejemplos claros son el Dni, el Curso de Ley Micaela, entre otros. Estos requisitos serán visibles, es decir, podrá acceder a los documentos subidos y visualizarlos, pero no asignarles una calificación.

En la columna *Visualizar Archivo*, tendrá la llamada al documento y podrá abrirlo haciendo clic en él.

Concurso - Datos Personales						
Documento	Apellido	Nombres	Lugar de Nacimiento	Fecha Nacimiento	E-mail Principal	E-mail Alternativo
25.461.951	Martínez	Marianela	Corrientes	12/05/1982		
Listado de Archivos						
Nombre			Descripción		Visualizar Archivo	Activo
DNI			Documento Nacional de Identidad		5_Archivo	SI




Los requisitos definidos como puntuables, como el Título de Grado o el Plan de Trabajo, entre otros, podrán ser visualizados y calificados.

En esta pantalla, en la parte superior, se mostrará un cuadro con los documentos activos presentados por el aspirante para la categoría y subcategoría seleccionada.

En la columna *Visualizar Archivo*, tendrá la llamada al documento y podrá abrirlo haciendo clic en él.

Listado de Titulación/Certificación/Cargos/Otros								
Universidad	Facultad	Nombre	Fecha desde	Fecha hasta	Carga horaria	Descripción	Visualizar Archivo	Activo
Universidad Nacional del Nordeste	Facultad de Humanidades	Profesorado en ciencias de la educación	18/05/2010	16/06/2015		Título de grado	7_Archivo	SI

En el centro de la pantalla, se mostrará las evaluaciones registradas. Inicialmente, este cuadro estará vacío y se completará progresivamente a medida que se ingresen las calificaciones.

Evaluación			
Id.	Puntaje	Jurado	
8	30	González, Mauro	
1	30	Daverio, Alicia	
117	40	Civils, Mayra	

En el inferior de la pantalla, podrá ingresar el puntaje según la escala establecida para ese requisito, seleccionar los jurados que aprueban dicha calificación y luego presionar el botón **Agregar**.

Si el puntaje está fuera de la escala permitida, el sistema no permitirá registrarlo.

Evaluación (Requisito: Título de Grado El rango permitido es: 30 - 40)			
<div> <div>Puntaje (*)</div> <div>Id. <input type="text"/></div> <div>es obligatorio.</div> </div>	<div> <div>Jurado</div> <div> <input type="checkbox"/> Daverio, Alicia <input type="checkbox"/> González, Mauro <input type="checkbox"/> Civils, Mayra </div> </div>		

Para modificar un puntaje, haga clic en el botón de la lupa correspondiente al jurado que desea realizar el cambio, modifique el puntaje y luego presione el botón **Modificar**. Solo se podrá editar el puntaje asociado a ese jurado.

Evaluación

Id.	Puntaje	Jurado	
9	20	González, Mauro	
2	30	Daverio, Alicia	
14	30	Civils, Mayra	

Evaluación (Requisito: Título de Grado El rango permitido es: 30 - 40)

Id.

Puntaje (*)

Jurado

9

30

☒ González, Mauro

Modificar

Cancelar

Volver

A medida que vayan cargando el puntaje, estos se podrán ir visualizando si presionan el siguiente botón en la 1er pantalla:

Llamados								
A-Z								
Id.	Llamado	Periodo	Tipo de Llamado	Cargo		Área	Observaciones	Estado
				Cant.	Nombre			
1	Llamado a concurso titular cátedra Álgebra I	Evaluación - 3/7/2025 - 10/7/2025	Selección - Docente	1	Titular	Álgebra I		En Proceso

Y se visualizará de la siguiente manera:

Universidad Nacional del Nordeste	
Listado de Aspirante - Llamado a concurso titular cátedra Álgebra I Cantidad de Aspirantes: 1	
Az	
Aspirante: Marianela, Martínez - 25461951	
Jurado: Alicia, Daverio	
Requisito Presentado▲▼	Puntaje▲▼
Informe plan de trabajo - Plan de Trabajo	5
Título de Grado - Profesorado en ciencias de la educación	20
Título de Posgrado Disciplinar - Profesorado en Ciencias de la Educación	40

A medida que se avance con la evaluación, ese reporte irá creciendo.

En el reporte se podrá identificar con claridad, el puntaje asignado a cada requisito que presentó cada aspirante.

Universidad Nacional del Nordeste	
Listado de Aspirante - Llamado a concurso titular cátedra Álgebra I Cantidad de Aspirantes: 3	
Aspirante: Marianela, Martínez - 25461951	
Jurado: Alicia, Daverio	
Requisito Presentado▲▼	Puntaje▲▼
Informe plan de trabajo - Plan de Trabajo	5
Título de Posgrado Disciplinar - Profesorado en Ciencias de la Educación	40
Título de Grado - Profesorado en ciencias de la educación	20
Jurado: Mauro, González	
Requisito Presentado▲▼	Puntaje▲▼
Informe plan de trabajo - Plan de Trabajo	6
Título de Grado - Profesorado en ciencias de la educación	20
Título de Posgrado Disciplinar - Profesorado en Ciencias de la Educación	40
Jurado: Mayra, Civils	
Requisito Presentado▲▼	Puntaje▲▼
Informe plan de trabajo - Plan de Trabajo	5
Título de Grado - Profesorado en ciencias de la educación	20

Cuando todos los jurados terminen de calificar los antecedentes, verás la leyenda "Todos los antecedentes fueron puntuados" en la columna *Estado del Antecedente* del cuadro de inscripciones.

Inscripciones - Llamado a concurso titular cátedra Álgebra I					
Id.▲▼	Aspirante			Estado del Antecedente▲▼	
	Documento▲▼	Apellido▲▼	Nombre▲▼		
2	25.461.951	Martínez	Marianela	Todos los antecedentes fueron puntuados	
3	34.256.789	Rubio	José	Todos los antecedentes fueron puntuados	
4	27.286.468	Aguirre	María José	Todos los antecedentes fueron puntuados	

Así terminaría el proceso de Evaluación.

Luego se debería pasar a Dictaminar, para ello diríjase al submódulo Dictaminar.

Dictaminar


El Sistema permite a cada jurado/evaluador designado, cargar su dictamen.

Esta funcionalidad le permite acceder a todos los llamados que se encuentren en el periodo de evaluación, que no se encuentren impugnados, en los que fue designado para evaluar y visualizar los puntajes ponderados de cada aspirante.

Puede usar el filtro de búsqueda para encontrar un llamado específico, usando criterios como: Nombre del Llamado, Tipo de Evaluación, Área, Cargo.

Llamado


contiene ▼



Cargo

es igual a ▼


-Seleccionar- ▼



Tipo de Evaluación

es igual a ▼


-Seleccionar- ▼



Área

es igual a ▼


Texto a filtrar o (*) para ▼



Filtrar ▼

Debajo, podrá visualizar un cuadro con los llamados que puede gestionar.

Para visualizar los puntajes ponderados de los aspirantes, de un determinado llamado, debe presionar el botón con forma de **lupa**.

Listado de Llamados									
Id.	Llamado	Tipo de Evaluación	Área	Cargo	Cant. Cargo	Observaciones	Estado del Llamado	Situación	
1	Llamado a concurso titular cátedra Álgebra I	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Matemáticas I	Titular	1		En Proceso	Disenso	

Pestaña Aspirantes: Podrá visualizar los puntajes ponderados que obtuvo cada aspirante, el estado de calificación de sus antecedentes y el orden de mérito.

En caso de que falte puntuar alguno de ellos, tendrá que volver al módulo Proceso de Evaluación para terminar de calificar. No podrá dictaminar hasta que todos los antecedentes hayan sido calificados.

Aspirantes					
Listado de Aspirantes					
Nro de Documento	Nombre y Apellido	Puntaje Ponderado	Orden de Mérito	Estado de Antecedente	
25.461.951	Marianela, Martínez	56	1	Todos los antecedentes fueron puntuados	
34.256.789	José, Rubio	38	3	Todos los antecedentes fueron puntuados	
27.286.468	María José, Aguirre	39.45	2	Todos los antecedentes fueron puntuados	
					Volver 

Podrá cargar el orden de mérito si presiona el botón con forma de **lupa**. Luego presione el botón **Guardar** para almacenar el dato.

Puntaje del Aspirante

Id.
7

D.N.I.
25461951

Puntaje
56

Nombre
Marianela, Martínez

Nro. orden mérito (*)
1

Guardar

Pestaña Datos Faltantes: Verá el nombre del alumno observador si el gestor de la convocatoria lo ha registrado.

Debe confirmar si el alumno se presentó a la evaluación y si entregó un informe. Para ello, marque la casilla de cada opción si la respuesta es positiva.

Aspirantes
Datos Faltantes
Contenido Dictamen

Datos Faltantes

Alumno/a Observador/a: Hernández, Marcelo

Modalidad de Evaluación
Presencial

Se presentó el alumno? ☒

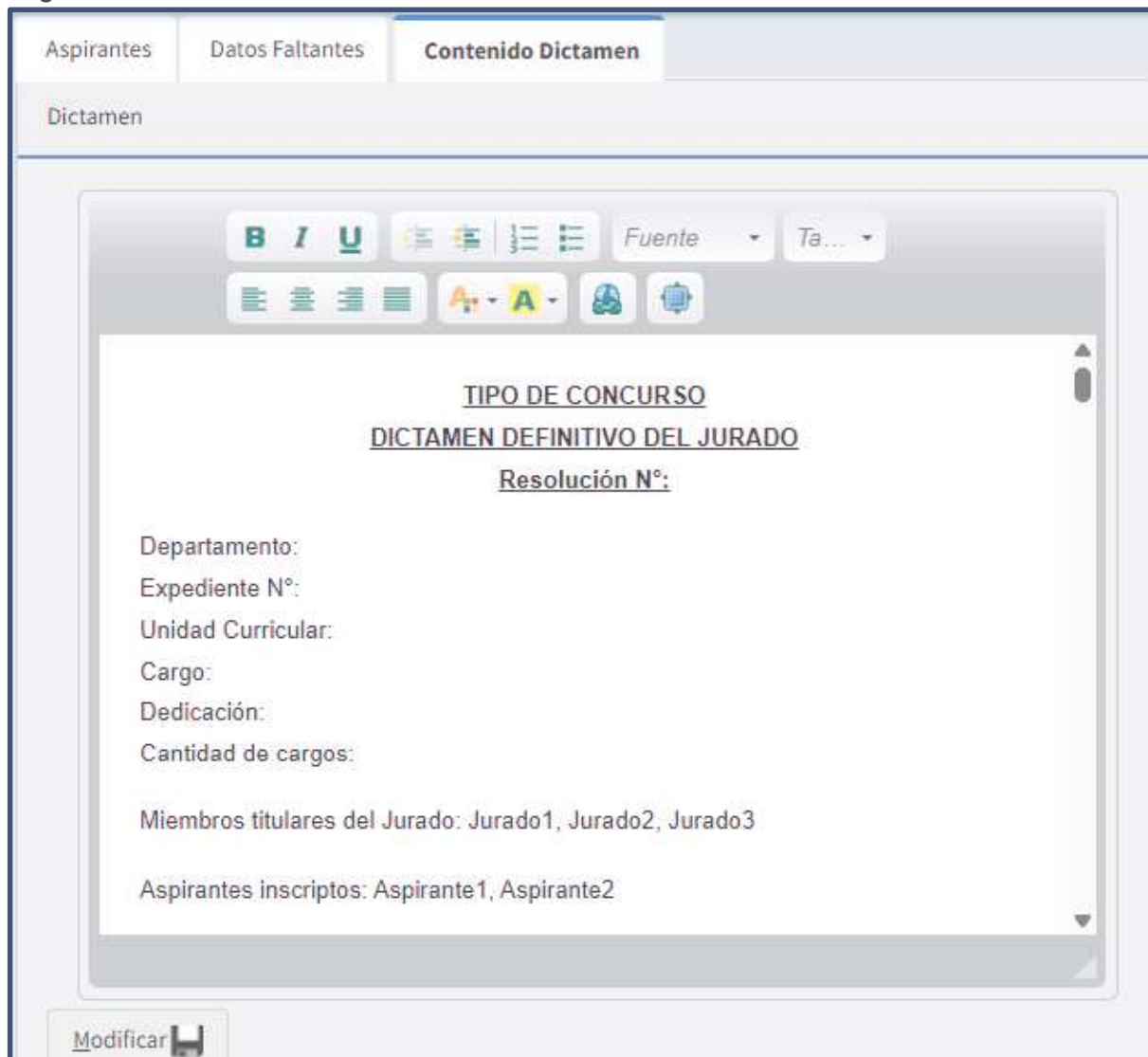
Presentó informe? ☒

Guardar

Volver

Pestaña Contenido Dictamen: Para terminar con este proceso debe cargar su dictamen. Para guardarlo presione el botón **Modificar**.

Aclaración: Inicialmente, el sistema mostrará una plantilla sugerida. Modifíquela según sea necesario.



Aspirantes Datos Faltantes **Contenido Dictamen**

Dictamen

TIPO DE CONCURSO
DICTAMEN DEFINITIVO DEL JURADO
Resolución N°:

Departamento:
Expediente N°:
Unidad Curricular:
Cargo:
Dedicación:
Cantidad de cargos:

Miembros titulares del Jurado: Jurado1, Jurado2, Jurado3

Aspirantes inscriptos: Aspirante1, Aspirante2

Modificar

*Aclaración: De acuerdo con los resultados de la evaluación, el jurado puede llegar a un **consenso** o a un **disenso**.*

Consenso: cualquier jurado puede ingresar al módulo Dictaminar y cargar el orden de mérito y el contenido del dictamen en nombre de todos.

Disenso: el jurado que se encuentra en disenso también debe ingresar y cargar su propio dictamen por separado del resto y el orden de mérito.


Ampliación Dictamen

El sistema permite a los jurados/evaluadores designados ampliar su dictamen.

Esta función permite acceder a todos los llamados cuyo periodo de evaluación ha vencido, en los que fue designado para ampliar su dictamen.

Puede usar el filtro de búsqueda para encontrar un llamado específico, usando criterios como: Nombre del Llamado, Tipo de Evaluación, Área, Cargo.

Parámetros de Búsqueda

Llamado
contiene 

Tipo de Evaluación
es igual a 

Cargo
es igual a 

Área
es igual a 

Filtrar 

Debajo, podrá visualizar un cuadro con los llamados que puede gestionar.

Para cargar o modificar la ampliación de dictamen, de un determinado llamado, debe presionar el botón con forma de *lupa*.

Dictamen Ampliación							
Az							
Id.▲▼	Llamado▲▼	Tipo de Evaluación▲▼	Área▲▼	Cargo▲▼	Cant. Cargo▲▼	Estado▲▼	
1	Llamado a concurso titular cátedra Algebra I	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Matemáticas I	Titular	1	En Proceso	

El sistema le mostrará el dictamen que cargó en el “periodo de evaluación y dictamen”.

Dictamen Ampliación

Dictamen (*)

CONCURSO PÚBLICO DE TÍTULOS, ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

DICTAMEN DEFINITIVO DEL JURADO

DEPARTAMENTO: Matemática.

ÁREA: Álgebra.

CARGO: Jefe de Trabajos Prácticos.

CANTIDAD: 1 (uno).

DEDICACIÓN: Simple.

S/PROGRAMA ASIGNATURA: Álgebra y Geometría Analítica con actividades en la asignatura

Comentarios de Ámbito Legal:

Debajo le permitirá agregar o modificar una ampliación a ese dictamen. Luego debe presionar el botón **Agregar** o **Modificar** respectivamente para almacenar los datos.

Ampliación del Dictamen (*)

Agregar +

Aclaración: Al igual que con el dictamen original, la ampliación puede estar en:

Consenso: si todos los jurados estuvieron de acuerdo en el periodo de evaluación y dictamen, cualquiera de ellos puede subir la ampliación en nombre de todos.

Disenso: si un jurado no estuvo de acuerdo con el resto en el periodo de evaluación y dictamen, debe ingresar al sistema y subir su propia ampliación por separado, como lo hizo con el dictamen.

Perfil: Académica

Admisión

El Sistema permite al perfil de académica acceder a este módulo. En donde podrán visualizar todas las inscripciones de los llamados que pertenecen a su UA, siempre que se cumplan las siguientes tres condiciones:

- La Inscripción debe estar Finalizada,
- El llamado debe estar En Proceso y
- No haber terminado el período de revisión.

Esta funcionalidad permite acceder a la documentación subida por cada aspirante durante el período de inscripción y definir el estado de la inscripción, si va a estar admisible o no para la evaluación.

Al ingresar a la funcionalidad, el sistema presenta un filtro de búsqueda con las siguientes opciones: Nombre del Llamado, Tipo de Evaluación, Área, Cargo, Estado.

Parámetros de Búsqueda

Llamado

contiene

Cargo

es igual a

Tipo de Evaluación

es igual a

Estado del Llamado

es igual a


Área

es igual a

Filtrar

Debajo, podrá visualizar un cuadro con los llamados en período de revisión. Para seleccionar un llamado debe presionar el botón de la **lupa** y el sistema lo llevará a la siguiente pantalla.


Para cargar el Acta deberá presionar el botón 

Llamados										
Az										
Id.	Llamado	Tipo de Evaluación	Área	Período Tipo	Cargos		Observaciones	Estado del Llamado	Ver Acta	
					Nombre	Cant.				
2	Llamado a concurso titular cátedra Algebra II	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición - Docente	Matemáticas II	Revisión 31/07/2025 00:00:00 28/09/2025 00:00:00	Adjunto	2	Llamado a concurso titular cátedra Algebra II D...	En Proceso	Sin Acta	 

En la 2da pantalla, podrá visualizar un filtro por: Nro. de documento del aspirante, Nombre y Apellido, para buscar alguna inscripción en particular.


N° Documento

contiene




Apellido


contiene






Nombre

contiene



Filtrar 

Debajo podrá visualizar un cuadro con todas las inscripciones a ese llamado que ya tengan una observación cargada por el gestor.

Inscripciones - Llamado a concurso titular cátedra Álgebra II							
Az							
Inscripción	Aspirante					Observaciones	
Id.	Estado	Documento	Apellido	Nombre	Email		
5	Espera	29.089.442	Pace	Carlos	marina.barrios@unne.edu.ar	Documentación completa y correcta	
7	Espera	25.461.951	Martínez	Marianela	marina.barrios@unne.edu.ar	Documentación correcta y completa	
8	Espera	27.286.468	Aguirre	María José	marina.barrios@unne.edu.ar	Documentación completa y correcta	

Al seleccionar una de las inscripciones, el sistema navegará a la 3er pantalla.

En esa pantalla, podrá visualizar toda la documentación presentada por el aspirante que había seleccionado. Podrá hacer clic sobre el archivo y el sistema le permitirá acceder al documento subido.

El casillero de la derecha puede ir tildando a medida que va revisando los documentos y los encuentra ok, pero es simplemente una ayuda visual.

Az							
Requisito	Requisitos Presentado						Visualizar Archivo
	Nombre	Descripción	Alta	Desde	Hasta	Carga Horaria	
Título de Posgrado Disciplinar PRESENTADO	Doctorado en Química	Título de Posgrado	01/07/2025	18/05/2015	16/06/2022		22_Ver_Archivo <input type="checkbox"/>
Título de Posgrado Disciplinar PRESENTADO	Doctorado en Física	Título de Posgrado	01/07/2025	18/05/2010	16/06/2015		21_Ver_Archivo <input type="checkbox"/>
Informe plan de trabajo PRESENTADO	Plan de Trabajo	Informe Plan de Trabajo	01/07/2025				20_Ver_Archivo <input type="checkbox"/>

Debajo de este cuadro, tendrá un formulario donde podrá determinar si esa inscripción se encuentra Admisible o No Admisible. Sólo las inscripciones en estado Admisible serán evaluadas en el período de Evaluación.

Deberá cargar el motivo de porqué seleccionó un estado u el otro.


Para almacenar el estado y el motivo, presione el botón **Guardar**.

El botón **Volver** lo envía a la pantalla anterior sin almacenar los cambios.

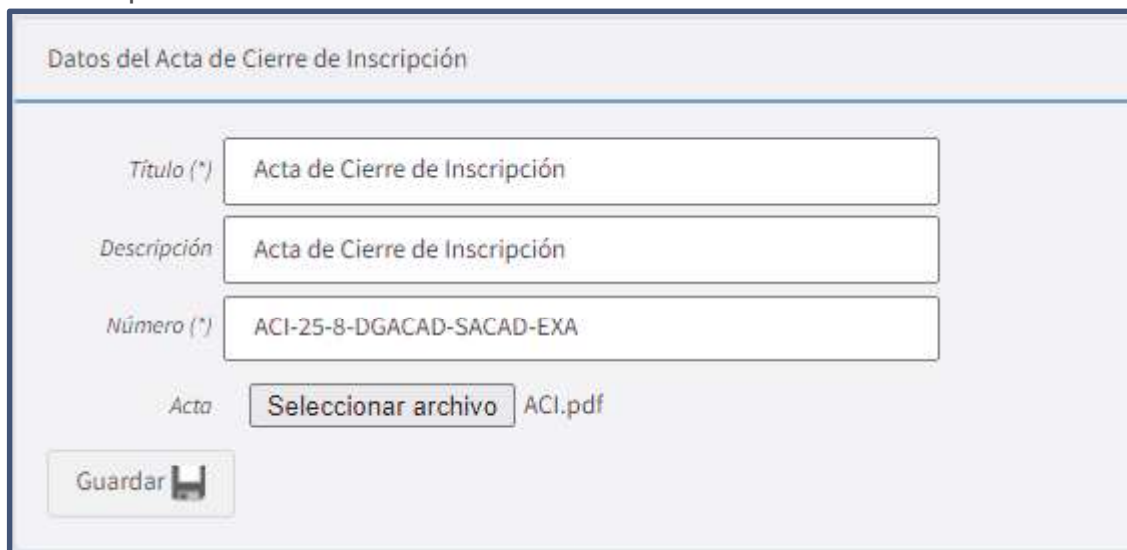


A medida que vaya cargando los estados a las inscripciones, no podrá acceder más a las mismas.

Por lo tanto, asegúrese de seleccionar el estado correcto, antes de presionar el botón **Guardar**.

Al definir el estado de cada inscripción, estas desaparecen del cuadro para indicar que el proceso en esa sección ha finalizado. Ahora, puede cargar el acta, para ello en el cuadro de la 1er pantalla, deberá presionar el botón .

El sistema le solicitará que complete el siguiente formulario y suba el Acta de Cierre de Inscripción:



Gestión de Inscripciones

El Sistema permite gestionar los estados de las inscripciones de algún llamado en particular.

Esta funcionalidad permite al perfil académica de cada Unidad Académica (UA), visualizar todos sus llamados y gestionar las inscripciones asociadas a cada uno. Incluye la posibilidad de modificar el estado y agregar un motivo al cambio del estado de inscripción de cada aspirante.

Al ingresar a la funcionalidad, el sistema presenta un filtro de búsqueda con las siguientes opciones: Nombre del Llamado, Tipo de Evaluación, Área, Cargo, Estado.

Parámetros de Búsqueda

Nombre de llamado

contiene

Tipo de Evaluación

es igual a

Concurso Público de Títulos

Cargo

es igual a

Titular

Estado

es igual a

En Proceso

Áreas

es igual a

Texto a filtrar o (*) para v



Filtrar

Debajo, podrá visualizar un cuadro con los llamados que puede gestionar.



En cada fila se puede visualizar un botón con forma de **lupa** que permite acceder a los estados de cada inscripción del llamado.

Llamado	Tipo de Evaluación	Área	Cargos		Estado	ACI	
			Nombre	Cantidad			
Introducción a la Ingeniería en Agrimensura	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición	Matemáticas I	Titular	1	En Proceso		
Llamado a concurso titular cátedra Álgebra II	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición	Matemáticas II	Adjunto	2	En Proceso		
Llamado a concurso titular cátedra Álgebra I	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición	Matemáticas I	Titular	1	En Proceso		

Al seleccionar un llamado, en la 2da pantalla, podrá visualizar un listado con todos los aspirantes inscriptos y el estado en el que se encuentra su inscripción en ese momento.

Listado de Inscripciones del llamado: Llamado a concurso titular cátedra Álgebra II				
Az				
Aspirantes			Estado Inscripción▲▼	
Nro. Documento▲▼	Apellido▲▼	Nombres▲▼		
27286468	Aguirre	María José	ADMISIBLE	
25461951	Martínez	Marianela	NO ADMISIBLE	
34256789	Rubio	José	EN PROCESO	
29089442	Pace	Carlos	ADMISIBLE	

El botón de la **lupa** permite gestionar la inscripción seleccionada y los lleva a la 3era pantalla, donde podrá visualizar todos los estados por los que fue pasando esa inscripción, en que fecha fue dado de alta ese estado y el usuario que lo dió de alta. Como se aprecia en la imagen, el sistema lista los estados del más reciente al más antiguo. El primer estado que verá listado es el actual, y el último es el original.

Estados de la Inscripción de: Aguirre, María José				
Az				
Motivo▲▼	Fecha alta▲▼	Estado▲▼	Usuario Alta▲▼	
Documentación correcta y completa	29/09/2025 08:06:37	ADMISIBLE	Menegaz, Pedro	
Observado por el Gestor	26/09/2025 12:45:29	EN ESPERA	Barrios, Marina Paola	
La inscripción se encuentra finalizada por la Operación	01/07/2025 09:59:25	FINALIZADO	Aguirre, María José	
La inscripción se encuentra en proceso por la Operación	01/07/2025 09:47:23	EN PROCESO	Aguirre, María José	

Podrá agregar un nuevo estado, por ejemplo: *Impugnado* (en aquellos casos que se impugne a un aspirante), *Renuncia* (en aquellos casos que renuncie un aspirante), *Electo* (en aquellos casos en que el aspirante resulte electo al final de todo el proceso) y *No Electo* (en aquellos casos en que el aspirante no resulte electo al final de todo el proceso). Debe recordar volver al módulo, cada vez que sea necesario modificar el estado de una inscripción.

Para almacenar los datos debe presionar el botón **Agregar**.

Editar Estados de la Inscripción:

Motivo

Estado (*)

Agregar 

-Seleccionar- 

-Seleccionar-

No Electo

Electo

Impugnado

Renuncia

Volver 

Aclaración:

Cuando el aspirante inicia una inscripción su primer estado es EN PROCESO. Cuando el aspirante finaliza su inscripción y presiona el botón “Finalizar Inscripción”, el estado de la inscripción pasa a FINALIZADO.

Cuando el gestor verifica la documentación presentada y agrega una observación para académica, cambia el estado de la inscripción a EN ESPERA.

Cuando el área de académica determina que la documentación presentada por el aspirante cumple con los requisitos de corrección y completitud, puede determinar si la inscripción se encuentra ADMISIBLE o NO ADMISIBLE de ser evaluada.

Cuando finaliza todo el proceso del concurso y se conocen los aspirantes ELECTOS y NO ELECTOS se debe ingresar al sistema y cargar dichos estados.

En el cuadro de la 3er pantalla hay un botón ***lupa*** a nivel fila, el mismo permite acceder al motivo del estado para modificarlo. Luego presionar el botón ***Modificar*** para almacenar los cambios.

Perfil: Observador


Presentar Informe

Esta funcionalidad permitirá al alumno titular que se encuentra en carácter de observador de la clase y/o la entrevista, la posibilidad de acceder a cierta

documentación presentada por cada aspirante, visualizar dicha documentación y subir un informe que corresponderá al llamado.


Al ingresar a la funcionalidad, el sistema presenta un filtro de búsqueda con las siguientes opciones: Nombre del Llamado, Tipo de Evaluación, Área, Cargo, Historial (le permitirá acceder a actuaciones anteriores).

Parámetros de Búsqueda

Llamado



Tipo

--- Seleccione ---




Area

Texto a filtrar o (*) p




Cargo


--- Seleccione ---




Historial

☒ Si
☐ No



Filtrar 


Debajo, podrá visualizar un cuadro con los llamados que puede gestionar. En cada fila se puede visualizar un botón con forma de **lupa** que permite acceder a las inscripciones de cada llamado. El botón  le permitirá cargar el Informe.


Listado de llamados							
Id.	Nombre	Cant. Cargos	Tipo	Area	Cargo	Reporte	
4	Introducción a la Ingeniería en Agrimensura	1	Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición	Matemáticas I	Titular	No cargado	 

Al presionar el botón de la lupa, podrá visualizar un cuadro con todas las inscripciones de los aspirantes. A nivel fila se vuelve a encontrar con un botón con forma de ***lupa*** que lo llevará a la 3er pantalla.

Listado de Inscripciones del Llamado: Introducción a la Ingeniería en Agrimensura				
Az				
Inscripcion ▲▼	Documento ▲▼	Apellido▲▼	Nombre▲▼	
12	33.214.016	Sánchez	Erika Yamila	
14	16.994.943	Hernando	Alejandra	
Se encontraron 2 registros				
				Volver 

En la 3er pantalla podrá visualizar la documentación que se definió que debe acceder y que fue presentada por el aspirante.

Antecedentes presentado por: Hernando, Alejandra			
Az			
Nombre▲▼	Fecha▲▼	Descripción▲▼	Archivo▲▼
Plan	01/08/2025	Plan de trabajo para FaCENA.	688ccf27f32df.pdf
			Atras 



Como se mencionó más arriba para cargar el informe debe presionar el siguiente botón .

El sistema le mostrará un campo en donde podrá cargar el informe. Una vez cargado presione el botón **Guardar** para almacenar lo cargado. Para salir de esta ventana emergente presione la **X** que se encuentra en el extremo superior derecho.

Presentar Informe



Detalle del informe



B **I** **U**


 


Fuente

Ta...







INFORME

El Plan de Trabajo de Hernando Alejandra se condice con el trabajo a realizar y en mi opinión es muy bueno.

Por lo expresado anteriormente, considero que la postulante reúne las condiciones y méritos suficientes para acceder al cargo de Jefe de Trabajos Prácticos, con Dedicación Simple, en el área Álgebra, asignatura Álgebra y Geometría Analítica, con actividades en la asignatura Complementos de Álgebra Lineal, en el Departamento de Matemática de esta Facultad, por lo que se recomienda su designación por el término de 4 (cuatro) años.

Guardar 

Cancelar 

Hoja de firmas