

Portal de Autogestión - SIU HUARPE



Cómo ingresar

Para acceder a la plataforma SIU-Huarpe, ingrese a www.unl.edu.ar/autogestion.

En su primer acceso, seleccione la opción **¿Olvidaste tu contraseña?** e ingrese el correo electrónico registrado en su última Declaración Jurada de Cargos. Recibirá un correo con su nombre de usuario y un enlace para crear su contraseña.

En los accesos posteriores, podrá ingresar directamente utilizando su nombre de usuario y la contraseña creada.



The screenshot shows the login interface for SIU-Huarpe. At the top left is the UNL logo (UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL) and at the top right is the SIU CiN logo. The main heading is "INICIE SESIÓN" with the subtext "Para continuar a Huarpe". Below this are two input fields: "Usuario" and "Contraseña" (with a toggle eye icon). At the bottom left is a link "¿Olvidaste tu contraseña?" and at the bottom right is a blue button labeled "INGRESAR".



Recuperar contraseña

Esta funcionalidad se utiliza para el primer ingreso y siempre que necesite recuperar contraseña.

Solo debe seleccionar la opción "**Recuperar contraseña**", ingresar su correo electrónico declarado y seguir las instrucciones enviadas.



UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

SIU CiN

INICIE SESIÓN

Para continuar a Huarpe

Usuario

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

INGRESAR



UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

SIU CiN

Recuperación de contraseña

Ingrese su correo electrónico para comenzar

Correo Electrónico

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

ENVIAR MAIL DE RECUPERACIÓN



Confirmación por correo electrónico:

Recibirá un correo que indica su nombre de usuario y un enlace para restablecer su contraseña.
Al hacer clic en dicho enlace, será redirigido a una página donde podrá establecer una nueva contraseña.

Recuperar contraseña en SIU-Arai

Estimado/a VICTORIA FLORENCIA AMARELLO:

Su cuenta de acceso es vamarillo.

Para establecer una contraseña nueva en SIU-Arai, siga el siguiente enlace:

https://usuarios.test.servicios.unl.edu.ar/idp/module.php/arai/pass_recovery.php?email=victoriaamarillo%40gmail.com&token=ldcf2-b14fa4b7a4e8f9845bf352c543fc7cd73fe5c1dd148929ebe74f9758d3e9dc43

Importante: el link de recuperación será válido por 5 días, pasado ese tiempo expirará y deberá realizarse un nuevo pedido de recuperación.

Si ud. **no ha solicitado cambiar su contraseña**, es seguro ignorar este correo electrónico.

Muchas gracias, el equipo UNL.



Pantalla de inicio

Desde la pantalla de inicio, podrá acceder a las secciones **"Editar perfil"**, **"Inicio"** y **"Recursos Humanos"**. Además, al hacer clic en el sector superior derecho, se despliega una ventana emergente que permite ingresar a su perfil a través de la opción **"Mi cuenta"** o cerrar sesión seleccionando **"Salir"**.

The screenshot displays the user interface of the UNL system. On the left is a dark blue sidebar with the UNL logo and the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL' and 'CiN Consejo Interuniversitario Nacional'. Below this are three menu items: 'Avata' with 'Editar perfil' below it, 'Inicio' with a house icon, and 'Recursos humanos' with a person icon and a left arrow. A red box highlights these three items, with a red arrow pointing to the text 'Acciones Disponibles'. The main content area is titled 'Inicio' and features a 'Mis Aplicaciones' section with a yellow warning box stating 'Algunas de estas aplicaciones sólo pueden ser accesibles desde dentro de la Red de la institución.' In the top right corner, a user profile dropdown menu is open, showing a circular profile picture, the name 'VICTORIA FLORENCIA ARABALLO', and the email 'vamarillo'. Below the name are two buttons: 'Mi Cuenta' and 'Salir'. A red box highlights this dropdown menu. At the bottom left, the text 'UNI' is visible, and at the bottom right, 'SII-Huame - v3.2.0' is displayed.



Editar Perfil /Mis datos

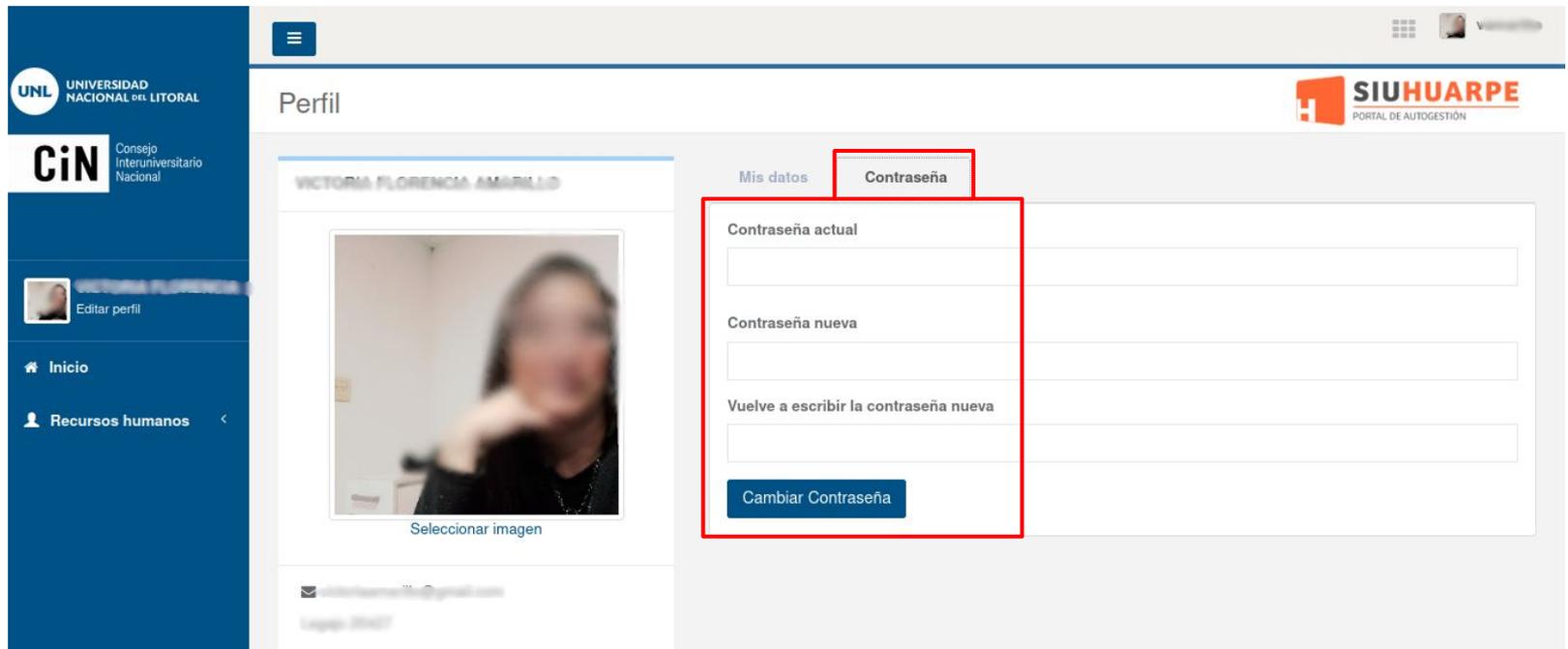
La opción "Editar perfil" permite acceder a la sección "Mis datos", donde se visualiza información personal básica: identificador, nombre, apellido y correo electrónico. Estos datos no pueden ser modificados. Sin embargo, es posible actualizar la foto de perfil.

The screenshot displays the user interface for editing a profile. On the left sidebar, the 'Editar perfil' button is highlighted with a red box. The main content area shows the profile of 'VICTORIA FLORENCIA AMARILLO'. Below the profile picture, there is a 'Cambiar imagen de perfil' button, which is also highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the text 'Permite modificar la foto de perfil'. The right sidebar shows the 'Mis datos' tab selected, with fields for 'Identificador', 'Nombres', 'Apellido', and 'Dirección E-Mail'.



Editar Perfil / Contraseña

En la opción "**Editar perfil**", encontrará la sección "**Contraseña**", donde podrá cambiar su contraseña de manera sencilla si así lo desea.



The screenshot displays the user profile page on the SIUHUARPE portal. The page is titled "Perfil" and features a navigation menu on the left with options like "Inicio" and "Recursos humanos". The user's name, "VICTORIA FLORENCIA AMARILLO", is visible at the top of the profile section. A profile picture is shown with a "Seleccionar imagen" button below it. The "Contraseña" tab is selected, and the form for changing the password is highlighted with a red border. The form includes three input fields: "Contraseña actual", "Contraseña nueva", and "Vuelve a escribir la contraseña nueva", followed by a "Cambiar Contraseña" button.

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL
CIN Consejo Interuniversitario Nacional

SIUHUARPE PORTAL DE AUTOGESTIÓN

Perfil

VICTORIA FLORENCIA AMARILLO

Mis datos **Contraseña**

Contraseña actual

Contraseña nueva

Vuelve a escribir la contraseña nueva

Cambiar Contraseña

Seleccionar imagen

Recursos Humanos / Datos personales

En la sección "**Datos personales**" de "**Recursos Humanos**", podrá visualizar información personal, como el número de documento, CUIL, legajo y datos de contacto, entre otros.

Datos Personales

RESUMILLO, VICTORIA FLORENCIA

Mi Documento : 090 2768841
Mi CUIL : 27-2768841-0
Mi Legajo : 20427
Mi Nacimiento : 10/02/1980

Información de Contacto

Teléfono : Sin Datos Teléfono Celular : 342 520 1965 Teléfono Fax : Sin Datos
E-mail : Sin Datos

Domicilio/
s

Calle	Numero	Piso	Departamento	Código Postal	Localidad	Provincia
1000-0000	0000			3000	SANTA FE	Santa Fe



Recursos Humanos / Datos familiares

En la sección "**Datos familiares**" de "**Recursos Humanos**", se muestra información registrada sobre las personas a cargo del usuario, basada en los datos declarado al Departamento de Personal.

The screenshot displays the 'Mi Familia' section of the SIUHUARPE portal. The left sidebar contains the UNL logo, 'Consejo Interuniversitario Nacional', and a navigation menu with 'Datos familiares' highlighted. The main content area shows a table of family members.

Apellido y Nombre	Parentesco	Documento	Fecha Nac.	Obra Social	Estado Civil
SEBASTIÁN	Suegro/a	CIN 4042113	S/D	-	CASA
ANGELICO RICARDO	Padre	CIN 4082764	S/D	-	CASA
BELLINI LAUTARO TOMAS	Hijo	CIN 5449825	S/D	-	SOLT
ANGELICO GABRIELA BETTINA	Hermano	CIN 5208946	S/D	-	SOLT
BELLINI MARTA	Cuñado	CIN 5447880	S/D	-	SOLT
BELLINI CARLOS ANTONIO	Conyuge	CIN 5287987	S/D	-	CASA



Recursos Humanos / Relación Laboral - Descarga de Recibos

En la sección "Relación laboral" de "Recursos Humanos", podrá consultar el historial de "Cargos", "Recibos de Sueldo" y "Retención de Ganancias". Además, tendrá la opción de descargar los recibos de sueldo y los informes de ganancias, tanto mensuales como anuales, correspondientes al año en curso.

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL
CiN Consejo Interuniversitario Nacional

SIUHUARPE PORTAL DE AUTOGESTIÓN

Relación Laboral

Empleador : Univ. Nacional del Litoral (30-54667055-0)
Fecha de Ingreso : 01/09/2021

Cargos **Recibos de Sueldo** Retenciones de Ganancias

Liquidación	Periodo	N° Recibo	Fecha	Descarga
Noviembre de 2024	11 / 2024	2039878	30/11/2024	Ⓣ
Octubre de 2024	11 / 2024	2034081	30/11/2024	Ⓣ
Octubre de 2024	10 / 2024	2027708	31/10/2024	Ⓣ
Septiembre de 2024	09 / 2024	2018444	30/09/2024	Ⓣ
Septiembre de 2024	09 / 2024	2010292	30/09/2024	Ⓣ
Agosto de 2024	08 / 2024	2004783	30/08/2024	Ⓣ
Julio de 2024	07 / 2024	1994432	31/07/2024	Ⓣ
Junio de 2024	06 / 2024	1985057	30/06/2024	Ⓣ



Recursos Humanos / Vacaciones y Licencias

En la sección "Vacaciones y Licencias" de "Recursos Humanos", podrá consultar tanto los días de vacaciones asignados para el año en curso como los días pendientes del año anterior.

En la ventana "Vacaciones", encontrará el historial completo de las vacaciones tomadas en años previos.

Mis Vacaciones y Licencias

Mis días pendientes de vacaciones: 30
Mi crédito/saldo de vacaciones:

2023	2024
Crédito: 30 días	Crédito: 30 días
Saldo: 0 días disponibles.	Saldo: 30 días disponibles.

Vacaciones Licencias

Descripción Licencia	Fecha Desde	Fecha Hasta	% Remuneración	Observaciones
RAZ PARTICULARES CISELDO (NO DOCENTE)	25/11/2024	25/11/2024	100	1º día de mes, 2º día de año.
PERMISOS EXCEPCIONALES - ART 102º DEC 366/06	01/11/2024	01/11/2024	100	2º día de año. (se retiró a las 11 hs)
ENFERM. CORTO TRATAM. (NO DOCENTE)	11/09/2024	11/09/2024	100	Di. Salud emergi 1 día
ENF. FAMILIAR (NO DOCENTE)	09/09/2024	09/09/2024	100	Di(ga) - Di. Salud emergi 1 día
RAZ PARTICULARES CISELDO (NO DOCENTE)	23/08/2024	23/08/2024	100	1º día de mes y día de año.
PERMISOS EXCEPCIONALES - ART 102º DEC 366/06	01/08/2024	01/08/2024	100	4º día de año. (se retiró a las 9:30 hs)
PERMISOS EXCEPCIONALES - ART 102º DEC 366/06	04/07/2024	04/07/2024	100	3er día de año. (se retiró a las 11:30 hs)
ENF. FAMILIAR (NO DOCENTE)	13/05/2024	13/05/2024	100	Di(ga) - Di. Salud emergi 1 día
PERMISOS EXCEPCIONALES - ART 102º DEC 366/06	15/04/2024	15/04/2024	100	2º día de año. (se retiró a las 11 hs)



Recursos Humanos / Vacaciones y Licencias

En la sección "Vacaciones y Licencias" del apartado "Recursos Humanos", podrá acceder a la ventana "Licencias", donde tendrá la posibilidad de consultar el historial completo de las licencias que haya utilizado durante el año en curso, incluyendo su descripción, fechas y observaciones.

Mis días pendientes de vacaciones: 30

Mi crédito/saldo de vacaciones:

2023	2024
Crédito: 30 días	Crédito: 30 días
Saldo: 0 días disponibles.	Saldo: 30 días disponibles.

Vacaciones **Licencias**

Descripción Licencia	Fecha Desde	Fecha Hasta	% Remuneración	Observaciones
BAJ. PARTICULARES CUBIERTO (NO DOCENTE)	25/11/2024	25/11/2024	100	1º en el mes, 2º en el año.
PERMISOS EXCEPCIONALES - ART 10º DEC 364/96	01/11/2024	01/11/2024	100	2º retiro en el año. (Se retiró a las 11 hs)
ENFERM. CORTO TRATAJ. (NO DOCENTE)	11/08/2024	11/08/2024	100	Dir. Salud otorgó 1 día.
ENF. FAMILIAR (NO DOCENTE)	09/08/2024	09/08/2024	100	(Hija) - Dir. Salud otorgó 1 día.
BAJ. PARTICULARES CUBIERTO (NO DOCENTE)	23/08/2024	23/08/2024	100	1º en el mes y en el año.
PERMISOS EXCEPCIONALES - ART 10º DEC 364/96	01/08/2024	01/08/2024	100	4º retiro en el año. (Se retiró a las 9:30 hs)
PERMISOS EXCEPCIONALES - ART 10º DEC 364/96	04/07/2024	04/07/2024	100	3er retiro en el año. (Se retiró a las 11:30 hs)
ENF. FAMILIAR (NO DOCENTE)	13/05/2024	13/05/2024	100	(Hija) - Dir. Salud otorgó 1 día.
PERMISOS EXCEPCIONALES - ART 10º DEC 364/96	15/04/2024	15/04/2024	100	2º retiro en el año. (Se retiró a las 11 hs)



Dudas, Consulta y Reclamos

**Contáctese con la Oficina de Personal de su UA
o
con la Dirección Gral. de Personal y Haberes**

