

2.1. MANUAL DE SISTEMA IMPLEMENTADO

MANUAL DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN LA ESCUELA DE POSGRADO

PROYECTO DESARROLLADO PARA:



**Universidad
Nacional del Callao**

Ciencia y Tecnología del Tercer Milenio
Universidad Licenciada, Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

JEFE DEL PROYECTO:

MG. CESAR WILFREDO ROSAS ECHEVARRÍA

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO



2024

ÍNDICE

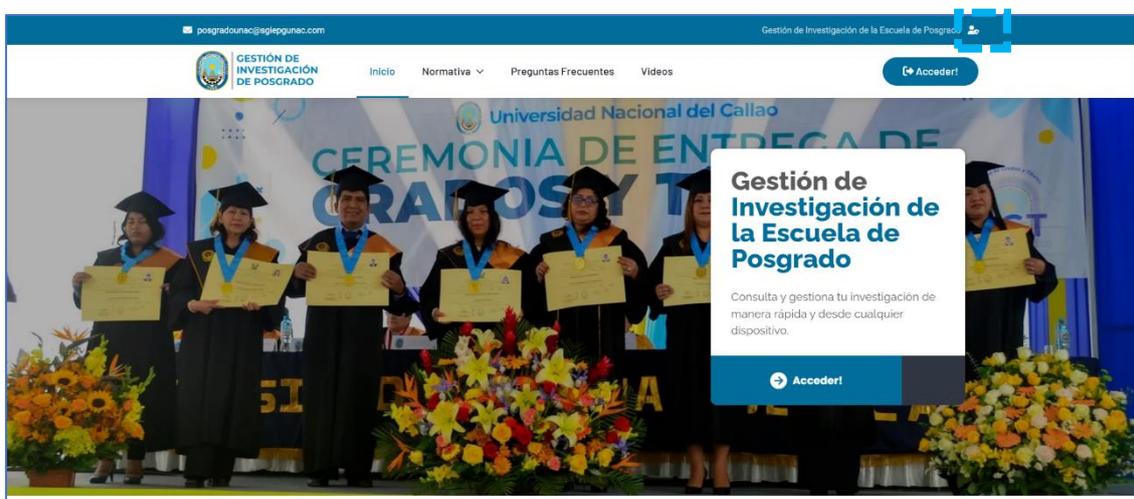
I	MÓDULO DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.....	4
1.1	SEGUIMIENTOS	6
1.2	FORMATOS DE DOCUMENTOS	10
1.1	PROGRAMAS	17
1.2	LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	18
1.3	USUARIOS.....	19

I MÓDULO DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

El acceso de administrador permite una gestión integral del sistema, ofreciendo visibilidad completa de toda la información y documentos del proceso de investigación de los estudiantes. Su propósito es asegurar un seguimiento adecuado de cada etapa para garantizar el cumplimiento adecuado.

PASO 1. Accede al sistema a través del enlace <https://sgiepg.unac.edu.com/>, donde encontrarás información general sobre el sistema y documentación relevante, como reglamentos, formatos, videos y otros recursos de interés. Posteriormente acceder a la ventana Login haciendo clic en 

4



PASO 2. Ingresar las credenciales respectivas

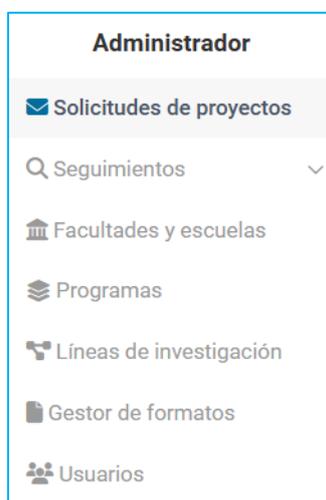
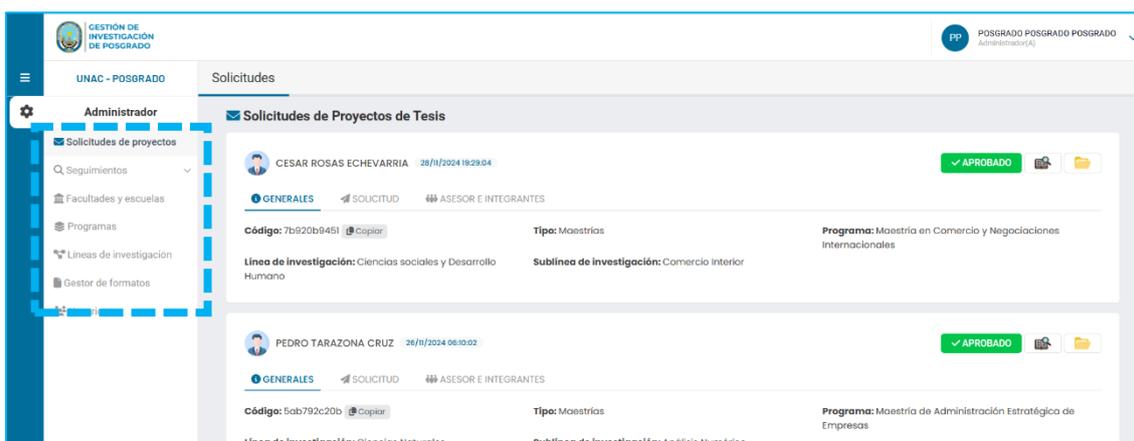
- Correo
- Contraseña

Haga clic en "Ingresar", lo cual abrirá una nueva ventana donde deberá seleccionar el acceso de "Administrador". Finalmente, haga clic en "Ingresar" nuevamente.

PASO 3. Será redirigido a la ventana principal de gestión, se mostrará inicialmente el registro de solicitud por parte de los estudiantes (interesados). También se mostrará las siguientes secciones:

- Seguimiento. Sección de seguimiento de las tres etapas clave de investigación: proyecto, borrador y sustentación. Permite visualizar toda la información aportada por el interesado, el docente y el propio administrador.
- Formatos de documentos. Se gestionan los formatos de resoluciones e informes que serán emitidos automáticamente por administradores y jurados, proporcionando claves generales y específicas para cada tipo de documento.
- Programas. Registro de los programas de la institución (maestría, doctorado, posdoctorado, diplomado, etc.) y asignación de sub líneas de investigación, facilitando la selección de línea para el usuario.
- Líneas de investigación. Registro de las líneas y sub líneas de investigación con las que cuenta la institución.
- Usuarios. Gestión de usuarios del sistema (creación, eliminación, edición), asignación de permisos y cambio de contraseñas según sea necesario.

5



1.1 SEGUIMIENTOS

La sección de Seguimientos es fundamental para monitorear el progreso de la investigación en cada una de sus etapas: proyecto, borrador y sustentación.

PASO 1. Configurar el tiempo de evaluación. Dicho tiempo de evaluación permite visualizar con semaforización cuantos días ha pasado desde que se ha asignado a los jurados evaluadores de la investigación.

6

TIPO	FACULTAD	PROGRAMA	TÍTULO	TESISTA(S)	ASESOR	LÍNEA	SUBI
Maestrías	Facultad de Ciencias Económicas	Maestría en Comercio y Negociaciones Internacionales	APLICACIÓN DEL CICLO DE DEMINGO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN EL ÁREA DE CROMADO EN LA EMPRESA FASEGAV EL R.L. LIMA - 2022	• Cesar Rosas Echevarria	Dr. Roberto Miraval Prada	Ciencias sociales y Desarrollo Humano	Corr Inter
Maestrías	Facultad de Ciencias Administrativas	Maestría de Administración Estratégica de Empresas	vcd	• Pedro Tarazona Cruz	Mg. Marylú Jabo Cruz	Ciencias Naturales	Anál Nurr
Maestrías	Facultad de Ciencias Administrativas	Maestría de Administración Estratégica de Empresas	Gestión ambiental	• Graciela Salgado Salgado • a a a • a a a	Mg. Luis Armanda Morales Paredes	Ciencias Naturales	Anál Nurr
Maestrías	Facultad de Ciencias Administrativas	Maestría de Administración Estratégica de Empresas	INTELIGENCIA ESPACIAL Y PROCESO DE DISEÑO	• Tania Briggit Molina Human	Mg. Marylú Jabo Cruz	Ciencias Naturales	Anál Nurr
Maestrías	Facultad de Ciencias Administrativas	Maestría de Administración Estratégica de Empresas	GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y EL DESEMPEÑO LABORAL EN EL ÁREA DE EXPORTACIONES DE UNA EMPRESA DEL RUBRO DE ADUANAS, SAN MIGUEL, 2024	• Marylú Jabo Cruz	Mg. Posgrado Posgrado Posgrado	Ciencias Naturales	Anál Nurr

Registro de tiempo y límites

Tiempo Ⓢ

Limite 1

Limite 2

REGISTRAR

Nota. La configuración de 6, 8 y 10 indica que:

- 0 – 6 días: Se marcará de azul
- 7 – 8 días: Se marcará de verde
- 9 – 10 días: Se marcará de amarillo
- Mayores de 10 días: Se marcará de rojo

PASO 2. Los datos que se muestra en proyecto, seguimiento y borrador son los siguientes

PROYECTOS DE TESIS										
● TIEMPO EVALUACIÓN										
TIPO	FACULTAD	PROGRAMA	TÍTULO	TESISTA(S)	ASESOR	LÍNEA	SUBLÍNEA	AVANCE	GESTIONAR	INF.
Maestrías	Facultad de Ciencias Económicas	Maestría en Comercio y Negociaciones Internacionales	APLICACIÓN DEL CICLO DE DEMING PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN EL ÁREA DE CROMADO EN LA EMPRESA FASEGAV E.I.R.L, LIMA - 2022	• Cesar Rosas Echevarria	Dr. Roberto Miraval Prada	Ciencias sociales y Desarrollo Humano	Comercio Interior	-		-
Maestrías	Facultad de Ciencias Administrativas	Maestría de Administración Estratégica de Empresas	vcd	• Pedro Tarazona Cruz	Mg. Marylú Jobo Cruz	Ciencias Naturales	Análisis Numérico	-		-

7

- Tipo. Tipo de programa
- Programa. Nombre del programa a la que pertenece el tesista o tesistas.
- Título. Título de investigación.
- Tesista(as). Nombre de los tesistas que trabajan el proyecto de investigación
- Asesor. Asesor elegido para dar seguimiento al trabajo de investigación.
- Línea y Sub línea de investigación.
- Avance. Días transcurridos desde la asignación de jurados (La contabilización inicia una vez generado la resolución)
- Gestionar. Botones que permite visualizar datos del proyecto, documentos, jurados, y gestión de resoluciones.
- Inf. Informe colegiado por parte de los jurados (Se visualiza una vez generado)

PASO 3. Visualizar datos del proyecto.



TÍTULO DE PROYECTO: GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y EL DESEMPEÑO LABORAL EN EL ÁREA DE EXPORTACIONES DE UNA EMPRESA DEL RUBRO DE ADUANAS, SAN MIGUEL, 2024

Variables

Variable 1. Gestión Por Competencias
Variable 2. Desempeño Laboral

Problemas

PG: ¿Cuál es la relación que existe entre la gestión por competencias y el desempeño laboral en el área de exportaciones de una empresa del rubro de aduanas, San Miguel, 2024?
 PE1: ¿Cuál es la relación que existe entre las competencias cardinales y las habilidades en el área de exportaciones de una empresa del rubro de aduanas, San Miguel, 2024?
 PE2: ¿Cuál es la relación que existe entre las competencias específicas gerenciales y los comportamientos en el área de exportaciones de una empresa del rubro de aduanas, San Miguel, 2024?
 PE3: ¿Cuál es la relación que existe entre las competencias específicas por áreas y las metas y resultados, en el área de exportaciones de una empresa del rubro de aduanas, San Miguel, 2024?

Objetivos

OG: Determinar la relación que existe entre la gestión por competencias y el desempeño laboral en el área de exportaciones de una empresa del rubro de aduanas, San Miguel, 2024.
 OE1: Determinar la relación que existe entre las competencias cardinales y las habilidades en el área de exportaciones de una empresa del rubro de aduanas, San Miguel, 2024.
 OE2: Determinar la relación que existe entre las competencias específicas gerenciales y los comportamientos en el área de exportaciones de una empresa del rubro de aduanas, San Miguel, 2024.
 OE3: Determinar la relación que existe entre las competencias específicas por áreas y las metas y resultados, en el área de exportaciones de una empresa del rubro de aduanas, San Miguel, 2024.

PASO 4. Visualización de documentos



Documentos

+ ADJUNTAR ARCHIVOS

FECHA	TIPO	DOCUMENTO	DESCARGAR
-	Registro	Proyecto de tesis.docx	
-	Registro	Recibo de pago.docx	
-	Registro	Proyecto de tesis.docx	
-	Registro	Recibo de pago.docx	
-	Registro	Recibo de pago.docx	

8

PASO 5. Visualización de jurados, calificación y documentos cargados por los mismos.



JURADOS DEL PROYECTO

NUEVO

ASG.	GEN.	FECHA	PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL	MIEMBRO 1	MIEMBRO 2	COMENTARIO	OPCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28/11/2024 19:46:53	Alejandro Reyes Urbina	Diego Dávila Vilca	Hilmer Díaz Romero	Kelly Sandoval Abad		Los jurados deben evaluar en los 10 días posteriores	

PASO 6. Generación de resoluciones y visualización de las mismas con código QR integrado.



PASO 7. Generar resolución

Generar documentos

- 1. INFORME DE CONFORMIDAD DE ASESORÍA
03/12/2024 10:20:51
- 2. RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS
03/12/2024 09:35:04
- 3. RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR DEL PROYECTO DE TESIS
- 4. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS
- 5. Resolución de conformidad
- 6. Resolución de designación de jurados
03/12/2024 11:36:36
- 7. Aprobación de proyecto de tesis
03/12/2024 09:32:20
- 8. Informe colegiado
- 9. Informe de evaluación

PASO 8. Seleccionar el formato de generación

SELECCIONE FORMATO

Informe de conformidad - 1 integrante

GENERAR ATRAS

PASO 9. Número de resolución

INFORME DE CONFORMIDAD DE ASESORÍA

Número de documento
Ingrese número de documento

DATOS DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
Ingrese los nombres y apellidos del director de la Unidad de Posgrado

GENERAR

Éxito
Documento generado.

INFORME DE CONFORMIDAD DE ASESORÍA

Bellavista, 03 de diciembre de 2024

Señor
Dr. Jorge Quintanilla Alarcón
Director de la Unidad de Posgrado
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Nacional del Callao
Presente.

De mi consideración:

Previo un atento saludo, le dirijo la presente para informarle que para el proceso de asesoría del proyecto de tesis titulado: "APLICACIÓN DEL CICLO DE DEMING PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN EL ÁREA DE CROMADO EN LA EMPRESA FASEGAV E.I.R.L. LIMA - 2022", presentado por Cesar Rosas Echevarria, doy mi CONFORMIDAD de aceptación como Asesor para la INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS Y RECONOCIMIENTO DE ASESOR de la Maestrías en Maestría en Comercio y Negociaciones Internacionales, de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, Artículo 104° del REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS de la UNAC (Resolución N° 150-2023-CU, del 15 de junio de 2023)

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, hago llegar a usted mis cordiales saludos.

Atentamente,

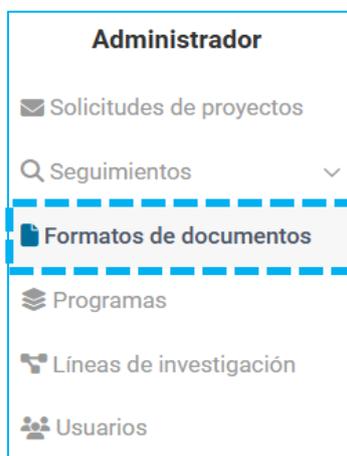
Dr. Roberto Miraval Prada
ASESOR (A)

10

El mecanismo de seguimiento es similar para las tres etapas, proyecto, borrador y sustentación.

1.2 FORMATOS DE DOCUMENTOS

PASO 10. Ingresar a "Formatos de documentos"



PASO 11. En la sección "Formatos de documentos" podrá visualizar las Claves Genéricas. Estas claves se integrarán en su formato Word para la emisión automática de resoluciones o informes.

- Claves genéricas. Con estas claves, podrá asignar automáticamente datos como el título de la investigación, información del asesor, datos del tesista o tesistas, detalles de los jurados, fecha de aceptación de la carta de asesor, entre otros.

11

The screenshot displays the 'GRUPOS DE FORMATOS' section of the UNAC-POSGRADO system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Administrador', 'Solicitudes de proyectos', 'Seguimientos', 'Facultades y escuelas', 'Programas', 'Líneas de investigación', 'Gestor de formatos', and 'Usuarios'. The main content area shows a table of document formats with the following data:

ORDEN	PERTENENCIA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	GENES.	CAMP.	FORM.	ESTADO	OPCIONES
1	PROYECTO	INFORME DE CONFORMIDAD DE ASESORÍA		📄	📄	📄	Activo	✏️ 🗑️
2	PROYECTO	RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS		📄	📄	📄	Activo	✏️ 🗑️
3	PROYECTO	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR DEL PROYECTO DE TESIS		📄	📄	📄	Activo	✏️ 🗑️
4	PROYECTO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS		📄	📄	📄	Activo	✏️ 🗑️
500	PROYECTO	Resolución de conformidad		📄	📄	📄	Activo	✏️ 🗑️
501	PROYECTO	Resolución de designación de jurados		📄	📄	📄	Activo	✏️ 🗑️
502	PROYECTO	Aprobación de proyecto de tesis		📄	📄	📄	Activo	✏️ 🗑️
503	PROYECTO	Informe colegiado		📄	📄	📄	Activo	✏️ 🗑️
504	PROYECTO	Informe de evaluación		📄	📄	📄	Activo	✏️ 🗑️
1	BOBORADOR	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR DE LA TESIS		📄	📄	📄	Activo	✏️ 🗑️

CLAVES GENERALES		
CLAVE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Datos de fecha actual		
`\${fa_largo}`	Fecha actual completa.	10/01/2024
`\${fa_dia}`	Día actual	10
`\${fa_mes}`	Mes actual	enero
`\${fa_anio}`	Año actual.	2024
Datos de programa y tipo		
`\${prg_tipo}`	Tipo de programa.	
`\${prg_programa}`	Nombre completo del programa.	
Datos de línea y sublínea de investigación		
`\${lin_linea}`	Nombre de línea de investigación.	
`\${lin_sublinea}`	Nombre de sublínea de investigación.	
Datos de solicitud		
`\${sol_solicitud}`	Solicitud.	
`\${sol_autoridad}`	Autoridad a quien se dirige.	
`\${sol_nombre}`	Nombre de solicitante.	
`\${sol_tiposol}`	Tipo de solicitante.	Alumno, egresado, etc.
`\${sol_dni}`	DNI del solicitante.	
`\${sol_telef}`	Teléfono de solicitante.	
`\${sol_dom}`	Domicilio de solicitante.	
`\${sol_correo}`	Correo de solicitante.	

PASO 12. Ejemplo de construcción de formato para el informe de conformidad de asesoría

INFORME DE CONFORMIDAD DE ASESORÍA

Bellavista, \${fa_dia} de \${fa_mes} de \${fa_anio}

Señor
Dr. Jorge Quintanilla Alarcón
 Director de la Unidad de Posgrado
 \${nom_facult}
 Universidad Nacional del Callao
 Presente.

De mi consideración:

Previo un atento saludo, le dirijo la presente para informarle que para el proceso de asesoría del proyecto de tesis titulado: "\${pr_title}", presentado por \${intl_nombre} \${intl_apatern} \${intl_amatern}, doy mi CONFORMIDAD de aceptación como Asesor para la INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS Y RECONOCIMIENTO DE ASESOR de la \${pro_tipo} en \${pro_programa}, de la Unidad de Posgrado de la \${nom_facult}, Artículo 104° del REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS de la UNAC (Resolución N° 150-2023-CU, del 15 de junio de 2023)

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, hago llegar a usted mis cordiales saludos.

Atentamente,

.....
 \${as_grado}. \${as_nombre} \${as_apatern} \${as_amatern}
 ASESOR (A)

Nota: Como puede observar, el documento Word incluye las claves previamente descritas, las cuales se reemplazarán por datos dinámicos, como información de los jurados, detalles del proyecto, entre otros, al momento de generar la resolución.

El sistema puede admitir uno, dos o más formatos de informe de conformidad de asesoría, así como otros tipos de resoluciones.

PASO 13. Realizar un nuevo registro para subir nuevo formato

14

GRUPOS DE FORMATOS

[+ NUEVO](#) [CLAVES](#)

ÓRDEN	PERTENENCIA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	GENRS.	CAMP.	FORM.	ESTADO	OPCIONES
1	PROYECTO	INFORME DE CONFORMIDAD DE ASESORÍA					Activo	
2	PROYECTO	RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS					Activo	
3	PROYECTO	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR DEL PROYECTO DE TESIS					Activo	
4	PROYECTO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS					Activo	
500	PROYECTO	Resolución de conformidad					Activo	
501	PROYECTO	Resolución de designación de jurados					Activo	
502	PROYECTO	Aprobación de proyecto de tesis					Activo	
503	PROYECTO	Informe colegiado					Activo	
504	PROYECTO	Informe de evaluación					Activo	
1	BORRADOR	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR DE LA TESIS					Activo	

Registro de grupos ✕

Orden [?]

Pertenencia [?]

Nombre [?]

Descripción

Generadores [?]

¿Está activo? [?]

REGISTRAR

PASO 14. Subir el formato Word creado haciendo clic en

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMATO	ESTADO	OPCIONES
Informe de conformidad - 1 integrante			Activo	

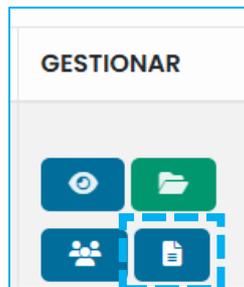
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMATO	ESTADO	OPCIONES
Resolución de inscripción - 1 integrante	Resolución direccional de la unidad de posgrado de la facultad		Activo	

PASO 15. Una vez cargados los formatos, se podrá realizar la generación automática de documentos en cada una de las etapas (proyecto, borrador y sustentación). Para el cual debe ingresar a Seguimiento de proyecto o según corresponda.

15



PASO 16. Hacer clic en 



PASO 17. Se muestra una ventana con la resolución que puede emitir dicho seguimiento, debiendo generar la resolución que requiera en 



PASO 18. Se muestra otra ventana emergente con los formatos actuales de dicho tipo de resolución. Así mismo, de ingresar el número de resolución.



RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS

Número de documento

NÚMERO DE REGISTRO DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

TIPO DE DOCENTE DESIGNADO COMO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

FECHA POR PERIODO DE LEY

SECRETARIA DEL COMITÉ DIRECTIVO DE LA UNIDAD DE POSGRADO

GENERAR

✓ Éxito

Documento generado.

PASO 19. Puede visualizar el documento haciendo clic en

GESTIONAR

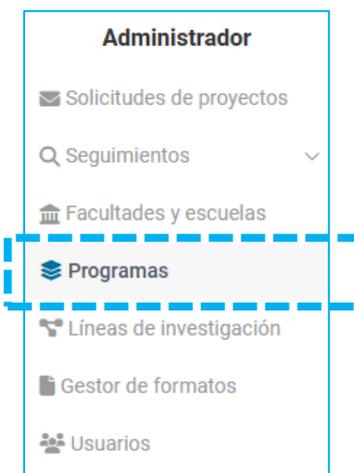
2. RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TESIS

03/12/2024 09:35:04



1.1 PROGRAMAS

PASO 20. En la sección Programas, puede crear los tipos de programas y sus programas respectivamente



PASO 21. A cada programa asignar la sub línea de investigación que corresponda

PROGRAMAS

[+ NUEVO](#)

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PRMS.	ESTADO	OPCIONES
Maestrías			Activo	
Doctorados			Activo	
Diplomados			Activo	

1

PROGRAMAS DE MAESTRÍAS

[NUEVO](#)

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SUBLÍN.	ESTADO	OPCIONES
	Maestría de Gerencia Educativa			Activo	
	Maestría en Ciencias de la Salud con mención en Educación para la Salud			Activo	
	Maestría en Ciencias Fiscalizadoras con mención en Auditoría Gubernamental			Activo	
	Maestría en Ciencias Fiscalizadoras con mención en Auditoría Integral Empresarial			Activo	
	Maestría en Ciencias y Tecnología de Alimentos			Activo	

SUBLÍNEAS DE INVESTIGACIÓN
MAESTRÍA DE GERENCIA EDUCATIVA

[NUEVO](#)

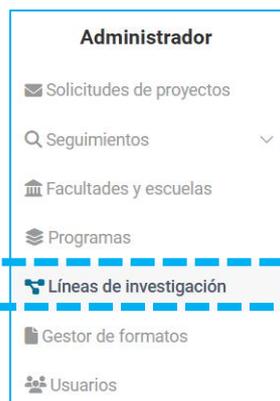
SUBLÍNEA	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
Educación de Adultos		
Organización y Dirección de las Instituciones Educativas		
Formación Profesional		

Nota. Las sub líneas de investigación asignadas a cada programa son fundamentales para que el interesado pueda seleccionar la línea y sub-línea correspondientes en función del programa al que pertenece.

1.2 LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

Permite el registro de líneas y sub líneas de investigación para su asignación a los diferentes programas disponibles en el sistema, como maestría, doctorado, segunda especialidad, entre otros.

PASO 22. Ir a la sección Líneas de investigación



PASO 23. Crear las líneas y sub líneas respectivas

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

+ NUEVO

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SUB LÍNEAS	ESTADO	OPCIONES
Ciencias de la Educación		[Icono de menú]	Activo	[Icono de editar] [Icono de borrar]
Ciencias de la Salud		[Icono de menú]	Activo	[Icono de editar] [Icono de borrar]
Ciencias de la Tierra y del Ambiente		[Icono de menú]	Activo	[Icono de editar] [Icono de borrar]
Ciencias Naturales		[Icono de menú]	Activo	[Icono de editar] [Icono de borrar]
Ciencias sociales y Desarrollo Humano		[Icono de menú]	Activo	[Icono de editar] [Icono de borrar]
Ingeniería y Tecnología		[Icono de menú]	Activo	[Icono de editar] [Icono de borrar]

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

NUEVO

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OPCIONES
Educación de Adultos		Activo	[Icono de editar] [Icono de borrar]
Organización y Dirección de las Instituciones Educativas		Activo	[Icono de editar] [Icono de borrar]
Formación Profesional		Activo	[Icono de editar] [Icono de borrar]

1.3 USUARIOS

El sistema permite cuatro tipos de usuarios, cada uno con permisos específicos y funcionalidades particulares:

- **Administrador.** Realiza el seguimiento integral del sistema, gestionando desde la recepción de solicitudes, el seguimiento de proyectos, las etapas de borrador y sustentación, la creación de formatos, la administración de líneas y sublíneas de investigación, así como la gestión de usuarios y programas.
- **Designador.** Acceso específico que permite la designación de jurados para cada etapa de la investigación (proyecto, borrador y sustentación). Así mismo puede visualizar datos de interés respecto a la investigación.

- Jurado. Permite a los jurados evaluadores revisar los proyectos de investigación asignados, visualizar información relevante, como resoluciones y documentos, y generar el informe de evaluación correspondiente.
- Estudiante (interesado). Realiza el seguimiento de la presentación de la solicitud y de cada etapa de la investigación (proyecto, borrador y sustentación). Este usuario puede visualizar las evaluaciones de los jurados y realizar el levantamiento de observaciones en cada etapa, según corresponda.

20

Cada uno de los usuarios mencionados son gestionados por el administrador.

PASO 24. Ir a la sección Usuarios



PASO 25. Clic en Nuevo para registrar un nuevo usuario

USUARIOS

[+ NUEVO](#)

NOMBRES	DNI	TELÉFONO	GRADO	GÉNERO	CORREO	ÁREA	PASS	PERMISOS	ESTADO	OPCIONES
Alejandro Reyes Urbina	25478965	987523954	Maestría	Masculino	alejandro@gmail.com	Secretario UPG-FRS	🔒	👤	Activo	✏️ 🗑️
Diego Dávila Vilca	72457245	987654321	Bachiller	Masculino	posgrado.otic@unac.edu.pe		🔒	👤	Activo	✏️ 🗑️
Hilmer Diaz Romero	54698569	985647896	Doctorado	Masculino	hilmer@gmail.com		🔒	👤	Activo	✏️ 🗑️
Kelly Sandoval Abad	25478569	985478569	Doctorado	Femenino	kelly@gmail.com		🔒	👤	Activo	✏️ 🗑️
Luis Armando Morales Parades	36589878	963854789	Maestría	Masculino	luisarmando@gmail.com		🔒	👤	Activo	✏️ 🗑️
Marylú Jabo Cruz	56985698	985698745	Maestría	Femenino	maryluj0419@gmail.com		🔒	👤	Activo	✏️ 🗑️
OTI UNAC UNAC	87654321	123456789	Maestría	Masculino	jpalomino@unac.edu.pe		🔒	👤	Activo	✏️ 🗑️
Posgrado Posgrado Posgrado	12345678	987654321	Maestría	Masculino	posgradounac@sglepgunac.com		🔒	👤	Activo	✏️ 🗑️
Rebeca Torres Moreno	23568748	958746963	Maestría	Femenino	rebeca@gmail.com		🔒	👤	Activo	✏️ 🗑️
Roberto Miraval Prada	45678952	987546321	Doctorado	Masculino	robertomiraval@gmail.com		🔒	👤	Activo	✏️ 🗑️

PASO 26. Ingresar los datos y guardar nuevo usuario

A. paterno 4/50

A. materno 9/50

Dni 8/8

Teléfono 9/12

Grado académico [?]

Genero

Correo 19/100

¿Es designador? [?]

¿Es jurado? [?]

¿Está activo? [?]

REGISTRAR

PASO 27. De ser necesario tiene la opción de editar la contraseña haciendo clic en 

USUARIOS

[+ NUEVO](#)

NOMBRES	DNI	TÉLEFONO	GRADO	GÉNERO	CORREO	ÁREA	PASS	PERMISOS	ESTADO	OPCIONES
Alejandro Reyes Urbina	25478965	987523654	Maestría	Masculino	alejandra@gmail.com	Secretario UPG-FIIS			Activo	
Diego Dávila Vilca	72457245	987654321	Bachiller	Masculino	posgrado.otic@unac.edu.pe				Activo	
Hilmer Díaz Romero	54698569	985647896	Doctorado	Masculino	hilmer@gmail.com				Activo	
Kelly Sandoval Abad	25478569	985478569	Doctorado	Femenino	kelly@gmail.com				Activo	
Luis Armando Morales Paredes	36589878	963854789	Maestría	Masculino	luisarmando@gmail.com				Activo	
Marylú Jobo Cruz	56985698	985698745	Maestría	Femenino	maryluj0419@gmail.com				Activo	
OTI UNAC UNAC	87654321	123456789	Maestría	Masculino	jpalomino@unac.edu.pe				Activo	
Posgrado Posgrado Posgrado	12345678	987654321	Maestría	Masculino	posgradounac@sgiepgunac.com				Activo	
Rebeca Torres Moreno	23658748	958746963	Maestría	Femenino	rebeca@gmail.com				Activo	
Roberto Miraval Prada	45678952	987546321	Doctorado	Masculino	robertomiraval@gmail.com				Activo	

 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Ingresar contraseña nueva

Reingresar contraseña nueva

GUARDAR CONTRASEÑA NUEVA

PASO 28. De forma similar podrá editar o eliminar los datos según sea necesario

USUARIOS

+ NUEVO

NOMBRES	DNI	TELÉFONO	GRADO	GÉNERO	CORREO	ÁREA	PASS	PERMISOS	ESTADO	OPCIONES
Alejandro Reyes Urbina	25478965	987523654	Maestría	Masculino	alejandro@gmail.com	Secretario UPG-FIIS			Activo	
Diego Dávila Vilca	72457245	987654321	Bachiller	Masculino	posgrado.otic@unac.edu.pe				Activo	
Hilmer Diaz Romero	54698569	985647896	Doctorado	Masculino	hilmer@gmail.com				Activo	
Kelly Sandoval Abad	25478569	985478569	Doctorado	Femenino	kelly@gmail.com				Activo	
Luis Armando Morales Paredes	36589878	963854789	Maestría	Masculino	luisarmando@gmail.com				Activo	
Marylú Jabo Cruz	56985698	985698745	Maestría	Femenino	maryluj0419@gmail.com				Activo	
OTI UNAC UNAC	87654321	123456789	Maestría	Masculino	jpalomino@unac.edu.pe				Activo	
Posgrado Posgrado Posgrado	12345678	987654321	Maestría	Masculino	posgradounac@sgiepgunac.com				Activo	
Rebeca Torres Moreno	23658748	958746963	Maestría	Femenino	rebeca@gmail.com				Activo	
Roberto Miraval Prada	45678952	987546321	Doctorado	Masculino	robertomiraval@gmail.com				Activo	

UNAC

2024