



| Graduate

MANUAL DE USUARIO DEL GRADUANDO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE GRADUACIÓN Y TÍTULACIÓN

2021

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Graduate

Graduando

En este sistema podrás registrar tu solicitud para la obtención de un Grado Académico o un Título Profesional y realizar el seguimiento de tu trámite





REPOSITORIO DIGITAL | GRADOS Y TÍTULOS | OUIS | DUFA | CAJA

Login del Sistema de Gestión de Graduación y Titulación de la UNSA.

Graduando

Graduando

En este sistema podrás registrar tu solicitud para la obtención de un Grado Académico o un Título Profesional y realizar el seguimiento de tu trámite



Ingreso al Sisgrad Graduando


Ingrese a su navegador y digite: sg.unsa.edu.pe/graduate, luego de clic en el botón Iniciar Sesión. Se apertura una ventana para que pueda ingresar con su cuenta UNSA.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Graduate

Grados y Títulos - UNSA
soporte@unsa.edu.pe



C.U.I.: 20150000

Cambiar fotografía

Información personal

Teléfono móvil:

E-mail personal:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Domicilio:

✎ Editar

Nuevo trámite

Mis trámites

Dashboard del Sistema de Gestión de Graduación y Titulación de la UNSA.

Graduando

Teléfono móvil:

E-mail personal:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Domicilio:

✎ Editar

Panel de Inicio


Al ingresar, en lado izquierdo visualizará su imagen de perfil y sus datos personales, los cuales tendrá que actualizar para poder crear un nuevo trámite. Al lado derecho, visualizara los tramites creados por medio del sistema y acceso para crear un nuevo trámite.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Graduate

Grados y Títulos - UNSA soporte@unsa.edu.pe



C.U.I.: 20150000

Actualizar fotografía

Información personal

Teléfono móvil:

E-mail personal:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Domicilio:

✎ Editar

Nuevo trámite

Mis trámites

Panel de Actualización de fotografía.

Graduando

Grados y Títulos - UNSA



C.U.I.: 20150000

Cambiar fotografía


Actualizar Foto de Perfil

Al presionar en “Cambiar fotografía”, abrirá el explorador de archivos de su navegador para que seleccione su nueva imagen de perfil, que cumpla con las características requeridas que le indica al mantener el puntero sobre el botón. Una vez seleccionado, deberá presionar en “Actualizar fotografía” para que se guarde la imagen.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Grados y Títulos - UNSA soporte@unsa.edu.pe



C.U.I.: 20150000

Cambiar fotografía

Información personal

Teléfono móvil *

E-mail personal *

Departamento *

Provincia *

Distrito *

Domicilio *

Acepto la [Política de Privacidad](#)

Actualizar

Cancelar

Nuevo trámite

Mis trámites

Panel de Actualización de Información Personal.

Graduando

Distrito *

Arequipa x v

Domicilio *

Av, Independencia S/n

Acepto la [Política de Privacidad](#)

Actualizar

Cancelar

Actualizar Información Personal

Al presionar en “Editar” se mostrará un formulario donde deberá de ingresar sus datos, posteriormente Leer y Aceptar la Política de Privacidad para poder actualizar su información personal.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Grados y Títulos - UNSA soporte@unsa.edu.pe

C.U.I.: 20202020
[Cambiar fotografía](#)

Información personal

Teléfono móvil: 987654321
E-mail personal: soporte@unsa.edu.pe
Departamento: AREQUIPA
Provincia: AREQUIPA
Distrito: Arequipa
Domicilio: Av. Independencia 5/n
[Editar](#)

Nuevo trámite: [Volver](#)

1. VALIDAR DATOS 2. Registrar Trámite

DNI: Nombres: Apellidos:

Confirmando que mis datos están correctos (*) y así deben mostrarse en los documentos que se generen en trámites de grados y títulos.
* En caso su información no es correcta comunicarse con DUFA al correo dufa@unsa.edu.pe

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Panel de nuevo trámite

Graduando

@unsa.edu.pe

Nuevo trámite

Panel de nuevo trámite

Para poder iniciar un nuevo Trámite, se puede hacer desde el botón de “Nuevo Trámite”. Seguidamente se le mostrará una sección donde tendrá que verificar que sus datos están correctos, de ser así, debe confirmar presionando el check de confirmación y presionar en siguiente.




Grados y Títulos - UNSA soporte@unsa.edu.pe

C.U.I.: 20202020
[Cambiar fotografía](#)

Información personal

Teléfono móvil: 987654321
E-mail personal: soporte@unsa.edu.pe
Departamento: AREQUIPA
Provincia: AREQUIPA
Distrito: Arequipa
Domicilio: Av. Independencia 5/n
[Editar](#)

Nuevo trámite: [Volver](#)

1. Validar datos 2. REGISTRAR TRÁMITE

Escuela o Programa: Trámite:

Algunas modalidades serán habilitados próximamente.

[Registrar](#)

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Panel de “Registrar trámite”

Graduando

Programa de estudios:

Seguir trámite

Sección para "Registrar Trámite"

Una vez registrado el inicio de un expediente, le mostrara un panel de tramites con información, en resumen, para entrar a visualizar el estado del trámite a detalle, presione en Seguir Trámite del que quiere observar.

sisgradsadm@unsa.edu.pe




Grados y Títulos - UNSA soporte@unsa.edu.pe

[Nuevo trámite](#)

Mis trámites

Bachiller - Trabajo de Investigación

Código de expediente: E-0000006	Fecha de creación: 09-11-2021, 01:19 AM	Estado: En revisión
Programa de estudios: INGENIERÍA DE SISTEMAS		

[Rechazar](#) [Aceptar](#)

Panel de nuevo trámite

Graduando

[Rechazar](#) [Aceptar](#)

Panel de confirmación de co-autores

Cuando un graduando haya registrado a su usuario como un co-autor del trabajo de investigación, deberá confirmar la participación en la vista principal de tramites. Para confirmar la participación, deberá de completar su información personal y no tener otro tramite activo.



Graduate

Grados y Títulos - UNSA soporte@unsa.edu.pe

[Nuevo trámite](#)

Mis trámites

Bachiller - Trabajo de Investigación

Código de expediente: E-0000006	Fecha de creación: 09-11-2021, 01:19 AM	Estado: En revisión
Programa de estudios: INGENIERÍA DE SISTEMAS		

[Seguir trámite](#)

Panel de "Mis Trámites"

Graduando


Programa de estudios:

[Seguir trámite](#)

Panel de "Mis Trámites"


Una vez registrado el inicio de un expediente, le mostrará un panel de trámites con información, en resumen, para entrar a visualizar el estado del trámite a detalle, presione en "Seguir Tramite" del que quiere observar.

sisgradsadm@unsa.edu.pe



Graduate

Grados y Títulos - UNSA soporte@unsa.edu.pe



C.U.I.: 20152021
[Cambiar fotografía](#)

Información personal

Teléfono móvil: 921302699
E-mail personal: christianvb10@gmail.com
Departamento: AREQUIPA
Provincia: AREQUIPA
Distrito: Miraflores
Domicilio: Av. Pro-hogar 925, Miraflores
[Editar](#)

Estado de su trámite: [Volver](#)

Inicio

Registrar proyecto y asesor En revisión

El graduando deberá registrar:

1. El título de plan de tesis.
2. El documento pdf del plan de tesis.
3. El nombre de su asesor propuesto (docente de la UNSA o un asesor externo de reconocida trayectoria).
4. La autorización de la empresa o institución, para el uso de su información para la investigación (solo en casos que la tesis en sus diferentes modalidades usen información de una empresa privada o institución pública).

-- Elija acción a r --
-- Elija acción a realizar --
Registrar

Elija a una acción para el expediente seleccionado

Información de Expediente

Graduando

-- Elija acción a r --
-- Elija acción a realizar --
Registrar

Información de expediente

Al ingresar en un trámite creado, se muestra las actividades por las que pasó, la actividad actual y las siguientes actividades. Se le muestra una breve descripción de cada actividad por la que tiene que pasar el expediente. Si el graduando es el encargado de esa actividad, podrá realizar una acción, para este caso será la de “Registrar”.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



[Editar](#)

Registrar

Información previa:

¿Utiliza información de una empresa privada o institución pública?
 Si No

¿El Plan de Tesis es presentado de forma grupal?
 Si No

Título de plan de tesis:

INGRESE TÍTULO DE PLAN DE TESIS

Este título debe coincidir con el título de plan de tesis del archivo adjunto. Sin comillas.

[Editar](#)

Adjuntar documentos:

Tipo Document

Tipo Documento	Archivo adjuntado	Acciones
Plan de tesis		
Autorización de uso de información		

No hay documentos que mostrar.

Registrar proyecto y asesor

Graduando

Adjuntar documentos:

Tipo Document

Tipo Documento	Archivo adjuntado	Acciones
Plan de tesis		
Autorización de uso de información		

No hay doc

Registrar Autorización de empresa

Para registrar la autorización de la empresa privada o institución pública, deberá indicar que utiliza datos de una empresa en la sección de “información previa”, luego dirigirse a la sección de adjuntar documentos, seleccionar la Autorización de uso de información y presionar en el botón “+”, Se confirmará la subida del archivo en la tabla ubicada en la parte inferior de esta sección.

sisgradosadm@unsa.edu.pe





Registrar

Información previa:

¿Utiliza información de una empresa privada o institución pública?
 Si No

¿El Plan de Tesis es presentado de forma grupal?
 Si No

Agregar Graduandos:

Para Agregar graduandos al expediente, estos deberán haber ingresado al sistema SISGRAD y llenar su información personal y de manera opcional cambiar su foto de perfil.

Escuela o Programa: Graduando:

Seleccione la escuela o programa a la que pertenece el graduando que quiere añadir. El graduando seleccionado, tendrá que confirmar la participación en el trámite seleccionado.

Título de plan de tesis:

INGRESE TÍTULO DE PLAN DE TESIS

[+ Agregar](#)

Información de Expediente

Graduando

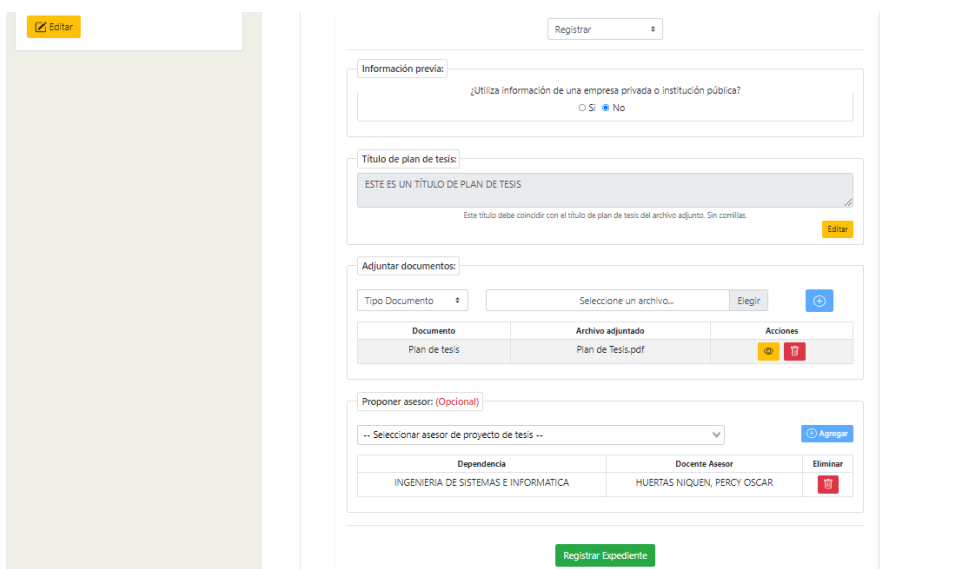
[+ Agregar](#)

Invitación	Acciones
Pendiente	

Registrar co-autores

Para registrar co-autores, deberá indicar que el trabajo es presentado en forma grupal en la sección de “información previa”, luego deberá seleccionar la escuela o programa a la cual pertenece el graduando que añadirá, luego buscarlo en la sección graduando. El co-auto deberá haber ingresado al sistema y no tener tramites similares.

sisgradsadm@unsa.edu.pe

Registrar

Información previa:

¿Utiliza información de una empresa privada o institución pública?
 Si No

Título de plan de tesis:

ESTE ES UN TÍTULO DE PLAN DE TESIS

Este título debe coincidir con el título de plan de tesis del archivo adjunto. Sin comillas. [Editar](#)

Adjuntar documentos:

Tipo Documento: Seleccione un archivo... [Elegir](#)

Documento	Archivo adjuntado	Acciones
Plan de tesis	Plan de Tesis.pdf	

Proponer asesor: (Opcional)

-- Seleccionar asesor de proyecto de tesis -- [+ Agregar](#)

Dependencia	Docente Asesor	Eliminar
INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	HUERTAS NIQUEN, PERCY OSCAR	

[Registrar Expediente](#)

Registrar proyecto y asesor

Graduando

[Registrar Expediente](#)

Registrar Proyecto y Asesor

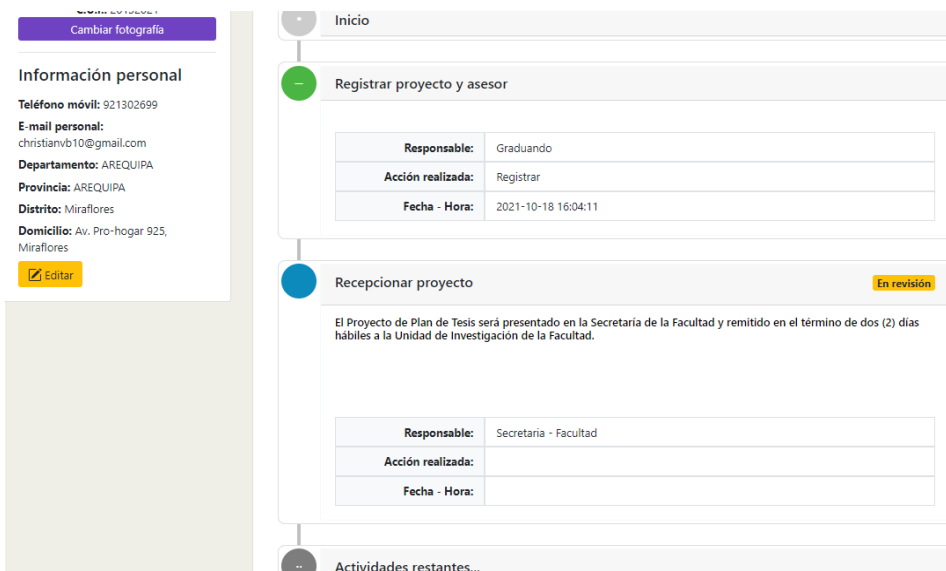
Para registrar el proyecto y asesor, deberá responder la información previa, luego debe registrar el título de su plan de tesis y presionar en guardar. Luego deberá adjuntar los documentos solicitados, seleccionando el tipo de documento, luego el archivo y presionar en guardar.

Opcionalmente si desea proponer un asesor, podrá buscarlo por nombres y/o apellidos, seguidamente presionar en agregar para que sea guardado.

Luego de completar todos los requisitos, presione en “Registrar Expediente”.

sisgradsadm@unsa.edu.pe





Inicio

Registrar proyecto y asesor

Responsable:	Graduando
Acción realizada:	Registrar
Fecha - Hora:	2021-10-18 16:04:11

Recepcionar proyecto En revisión

El Proyecto de Plan de Tesis será presentado en la Secretaría de la Facultad y remitido en el término de dos (2) días hábiles a la Unidad de Investigación de la Facultad.

Responsable:	Secretaría - Facultad
Acción realizada:	
Fecha - Hora:	

Actividades restantes...

Panel de Seguimiento del Trámite

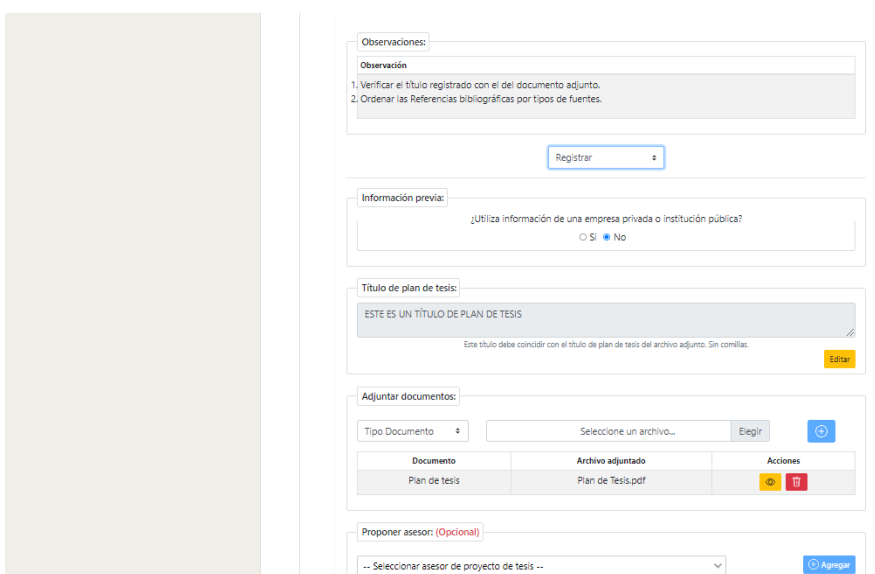
Graduando

Seguir trámite

Visualizar estado de trámite

En el caso que no se requiera requisitos en la actividad que se encuentre el expediente, le muestra un resumen indicando quien es el responsable. Además, le muestra un historial de todas las actividades por las que paso su expediente.

sisgradosadm@unsa.edu.pe

Observaciones:

Observación

1. Verificar el título registrado con el del documento adjunto.
2. Ordenar las Referencias bibliográficas por tipos de fuentes.

Registrar

Información previa:

¿Utiliza información de una empresa privada o institución pública?

Sí No

Título de plan de tesis:

ESTE ES UN TÍTULO DE PLAN DE TESIS

Este título debe coincidir con el título de plan de tesis del archivo adjunto. Sin comillas.

Editar

Adjuntar documentos:

Tipo Documento: Seleccione un archivo... Elegir

Documento	Archivo adjuntado	Acciones
Plan de tesis	Plan de Tesis.pdf	

Proponer asesor: (Opcional)

... Seleccionar asesor de proyecto de tesis ... Agregar

Corregir Expediente

Graduando

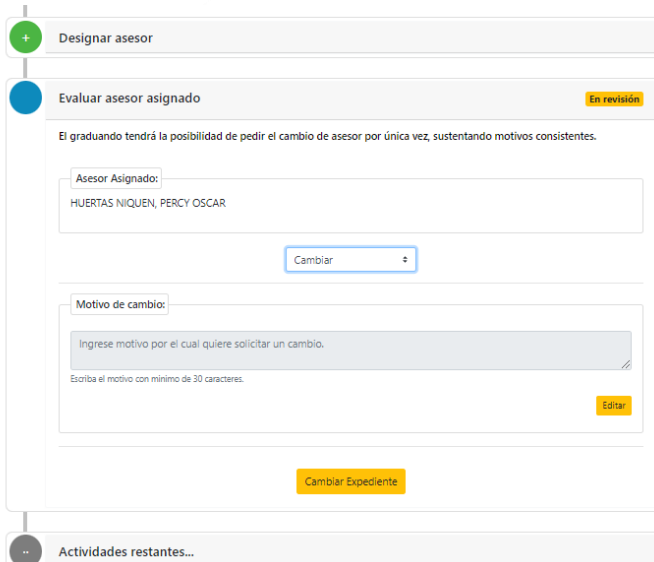
Corregir Expediente

Corregir Observaciones

Cuando el expediente tiene alguna corrección u observación para que el graduando la resuelva, se mostrará los errores por corregir y una sección para registrar nuevamente los requisitos corregidos. Luego de corregir los errores, deberá de presionar el botón de “Corregir Expediente” para que sea revisado nuevamente.

sisgradosadm@unsa.edu.pe





Evaluar Asesor Asignado

Graduando

Aprobar

Aprobar Expediente

Evaluar Asesor Asignado

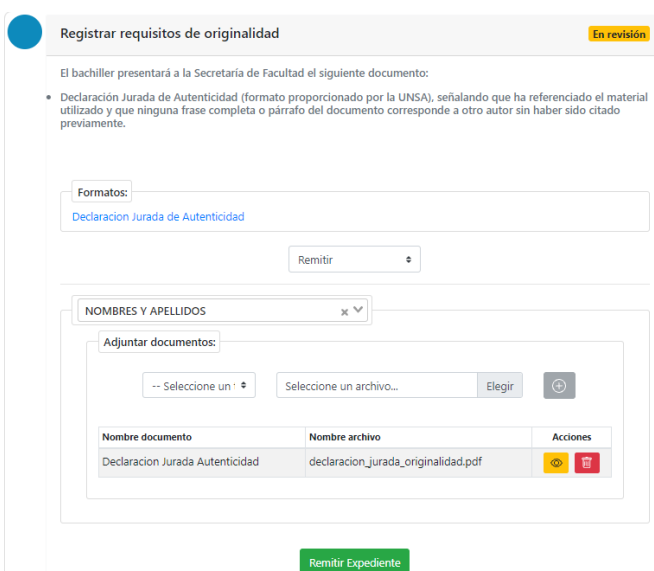
El graduando tiene la opción de **Cambiar** o **Aceptar** al asesor que le han asignado en caso no haya propuesto alguno. Además de registrar un motivo por el cual solicita un cambio de asesor. Esta solicitud de cambio solo se podrá realizar una vez.

En caso este conforme con la asignación, tendrá que seleccionar “aprobar” y presionar en el botón de “Aprobar Expediente”.

sisgradoadm@unsa.edu.pe



Graduate



Registrar Requisitos de Originalidad

Graduando

Remitir Expediente

Registrar Requisitos de Originalidad

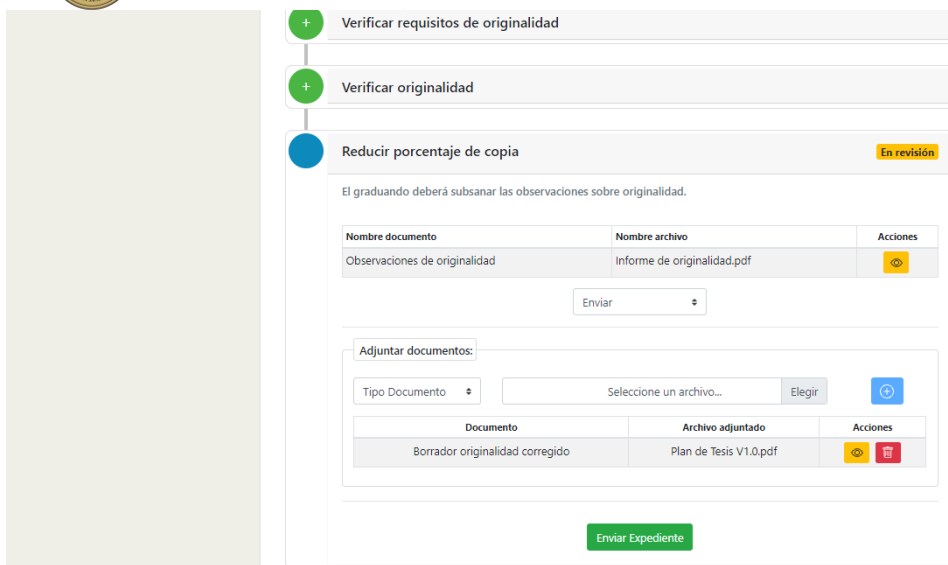
Para registrar los requisitos de originalidad, contará con un formato disponible para su descarga, el cual deberá ser firmado si está conforme.

Para adjuntar le documento, deberá seleccionar el tipo de documento, seguido de seleccionar el documento y presionar en el botón con “+”, aparecerá el documento en la parte de abajo permitiéndole visualizar y/o eliminar el documento subido si desea. Al finalizar deberá remitir el Expediente.

sisgradoadm@unsa.edu.pe



Graduate



Reducir Porcentaje de copia

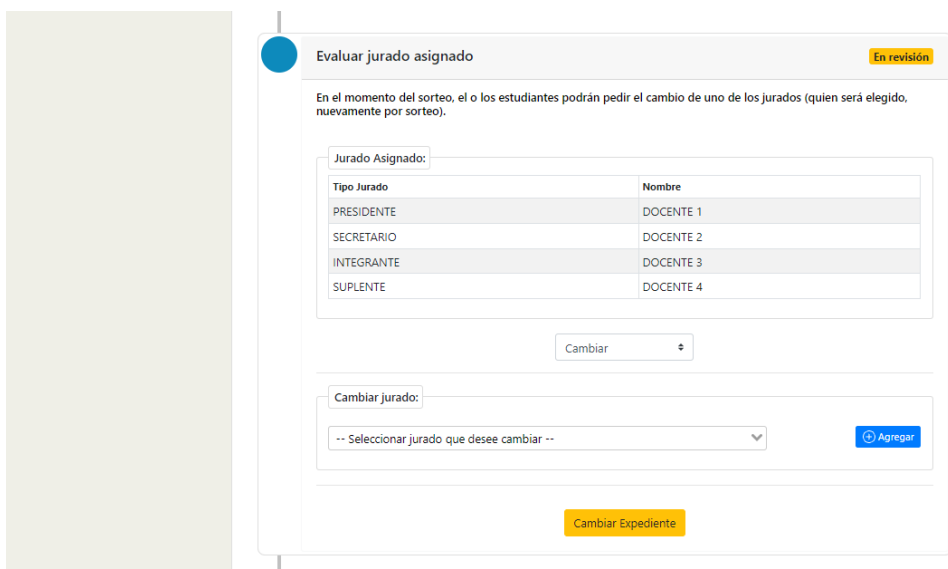
Graduando

Enviar Expediente

Reducir Porcentaje de copia

En esta actividad, tendrá una sección para la visualización de un informe de originalidad acerca de su plan de tesis. El cual podrá visualizar presionando en el botón de ver, seguidamente deberá elegir la acción de Enviar, donde le aparecerá una sección para adjuntar el borrador de tesis corregido. Finalmente, deberá presionar en “Enviar Expediente” para que sea revisado.

sisgradosadm@unsa.edu.pe

Evaluar Jurado Asignado

Graduando

Aprobar

Aprobar Expediente

Evaluar Jurado Asignado

El graduando tiene tendrá la opción de Cambiar o Aceptar al Jurado que le han asignado. Además de seleccionar un miembro del jurado, deberá de registrar un motivo por el cual solicita un cambio. Esta solicitud de cambio solo se podrá realizar una vez y de un solo jurado.

En caso este conforme con la asignación, tendrá que seleccionar “aprobar” y presionar en el botón de “Aprobar Expediente”.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Corregir las observaciones del jurado En revisión

De haber observaciones realizadas por el jurado, los interesados tendrán que subsanarlas.

Observaciones de jurado:

Tipo Jurado	Observación
PRESIDENTE	1. Verificar el estado del arte. 2. Mejorar Referencias bibliográficas.
SECRETARIO	1. Referenciar imagenes. 2. Agregar fuentes a las imagenes.
INTEGRANTE	1. Corregir tabla 5.1.

Enviar

Adjuntar documentos:

Tipo Documento Seleccione un archivo... Elegir

Documento	Archivo adjuntado	Acciones
No hay documentos que mostrar.		

Enviar Expediente

Corregir Observaciones del Jurado

Graduando

Enviar Expediente

Corregir Observaciones del Jurado

En caso el jurado tenga observaciones, se le mostrara una sección indicando las observaciones que realizó el jurado. Por lo que el graduando deberá de corregir esas observaciones y adjuntar el borrador de tesis corregido. Luego de adjuntar el documento, deberá presionar en el botón de “Enviar Expediente” para que sea revisado.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Registrar y verificar pagos y requisitos para obtener el título En revisión

• Documentos

- Declaración Jurada sobre sus antecedentes penales y/o judiciales, sujeta a fiscalización posterior, en formato proporcionado por la Universidad (verificada por la Oficina de Grados y Títulos – Secretaría General).
- Constancia vigente que acredite el dominio a nivel intermedio de un idioma extranjero de preferencia inglés o una lengua nativa, emitida por las Unidades de Producción de Bienes Servicios (UPBS) de la Facultad de Filosofía y Humanidades y/o del Centro de Idiomas de la UNSA para la toma de exámenes de idiomas. También será válida la presentación de una copia fedateada por el Secretario General de la UNSA de alguno de los certificados de exámenes internacionales de idiomas vigentes (TOEFL, CAMBRIDGE y/o MICHIGAN). Aplicable para los ingresantes a partir del año 2015, con excepción de los programas de complementación académica, a quienes se aplicará a partir del 2020.
- Fotografía que cumpla con las características indicadas en el perfil del sistema (Adjuntar de manera opcional y voluntaria, caso contrario se hará uso de la fotografía de la base de datos UNSA.)
- Autorización de publicación de la Tesis, según formato proporcionado por la UNSA.

Debe realizar el pago de 550 soles mediante el código bancario PGT1409 a través del banco BCP Descargar pdf

Actividades restantes...

Registrar y verificar pagos

Graduando

CP Descargar pdf

Registrar y verificar pagos

En esta actividad, se deberá registrar y verificar el pago correspondiente por la obtención de título profesional. Si es la primera vez que ingresa a esta actividad, se le generara un código para el pago correspondiente, si ya tiene un código generado, se le mostrara nuevamente hasta que se haya realizado el pago. Además, podrá descargar un pdf con las instrucciones para el pago.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



DISTRITO: Arequipa
Domicilio: Av. Independencia S/n
 Editar

Luego sustentada por el jurado general de la UNSA se otorga de los resultados de exámenes internacionales de idiomas vigentes (TOEFL, CAMBRIDGE y/o MICHIGAN). Aplicable para los ingresantes a partir del año 2015, con excepción de los programas de complementación académica, a quienes se aplicará a partir del 2020.

- Fotografía que cumpla con las características indicadas en el perfil del sistema (Adjuntar de manera opcional y voluntaria, caso contrario se hará uso de la fotografía de la base de datos UNSA.)
- Autorización de publicación de la Tesis, según formato proporcionado por la UNSA.

Formatos:
[Solicitud](#)
[Declaración Jurada de Antecedentes Penales](#)
[Autorización de Publicación](#)

Enviar

GRADUANDO 1
 GRADUANDO 1
 GRADUANDO 2

-- Seleccionar Seleccione un archivo... Elegir

Nombre documento	Nombre archivo	Acciones
No hay documentos que mostrar.		

Registrar requisitos

Graduando

Enviar Expediente

Registrar requisitos

Luego de realizar el pago, y ser procesado con éxito, se habilitarán secciones de formatos y registro de requisitos. Deberá adjuntar los documentos solicitados seleccionando el graduando del cual quiere subir los documentos. Después de haber adjuntado los documentos solicitados, deberá presionar en el botón “Enviar Expediente”

sisgradoadm@unsa.edu.pe



Corregir las observaciones post sustentación En revisión

Si existen observaciones en la Tesis, es obligación de él o los Bachilleres subsanarlas para su entrega final y publicación en el Repositorio.



Observaciones de jurado:

Tipo Jurado	Observación
SECRETARIO	1. Agregar descripción a la imagen 5.2.

Enviar

Adjuntar documentos:

Tipo Documento Seleccione un archivo... Elegir

Documento	Archivo adjuntado	Acciones
Tesis post sustentacion corregido	Plan de Tesis.pdf	 

Enviar Expediente

Corregir observaciones post sustentación

Graduando

Enviar Expediente

Corregir observaciones post Sustentación

En caso el jurado presente correcciones luego de la sustentación, el graduando tendrá que hacer las correcciones y adjuntar nuevamente el plan de tesis. Luego de verificar que se subió correctamente el documento corregido, se podrá enviar el expediente presionando en “Enviar expediente”

sisgradoadm@unsa.edu.pe

