



| *Graduate*

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

2022

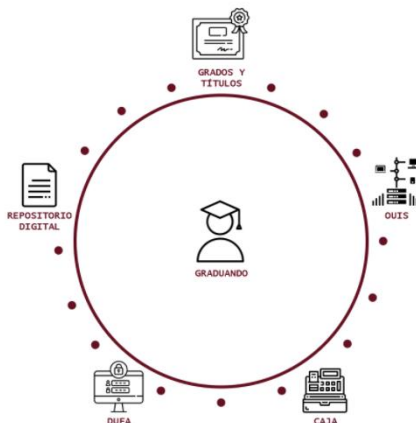
*[sisgradosadm@unsa.edu.pe](mailto:sisgradosadm@unsa.edu.pe)*



## 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

[Iniciar Sesión](#)



**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

[Iniciar Sesión](#)



**Graduate**

## Ingreso al Sistema GRADUATE

Ingresa a su navegador y digite: [sg.unsa.edu.pe/graduate](http://sg.unsa.edu.pe/graduate), luego de clic en el botón Iniciar Sesión. Se habilitará una ventana para que pueda ingresar con su cuenta UNSA.

[sisgradosadm@unsa.edu.pe](mailto:sisgradosadm@unsa.edu.pe)

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

**Graduando**

**Teléfono móvil:**

**E-mail personal:**

**Departamento:**

**Provincia:**

**Distrito:**

**Domicilio:**

[Editar](#)




**Graduate**

## 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, visualizará los tramites creados por medio del sistema y acceso para crear un nuevo trámite.

[sisgradosadm@unsa.edu.pe](mailto:sisgradosadm@unsa.edu.pe)

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

 C.U.I.: 20150000 Nuevo trámite

**Mis trámites**

**Actualizar fotografía**

**Información personal**

Teléfono móvil:  
E-mail personal:  
Departamento:  
Provincia:  
Distrito:  
Domicilio:  
Editar

**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



*Graduate*

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

 C.U.I.: 20150000 Nuevo trámite

**Mis trámites**

**Cambiar fotografía**

**Información personal**

Teléfono móvil \*  
E-mail personal \*  
Departamento \*  
Provincia \*  
Distrito \*  
Domicilio \*  
☐ Acepto la Política de Privacidad  
Actualizar Cancelar

**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



*Graduate*

GRADUATE - UNSA soporte@unsa.edu.pe



**C.U.I.: 20143360**  
[Cambiar fotografía](#)

**Información personal**

**Teléfono móvil:** 999999999  
**E-mail personal:** soporte@gmail.com  
**Departamento:** AREQUIPA  
**Provincia:** AREQUIPA  
**Distrito:** Arequipa  
**Domicilio:** Av. Independencia S/n  
[✎ Editar](#)

**Nuevo trámite:**

[Volver](#)

**1. VALIDAR DATOS** 2. Registrar Trámite

DNI: 78013278 Nombres: SOPORTE Apellidos: OUIS UNSA

☒ Confirmo 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](#) [Siguiendo](#)

## Panel de Nuevo Trámite

## Graduando

@unsa.edu.pe

[Nuevo trámite](#)

## Panel de nuevo trámite


Utilice el botón “Nuevo Trámite” para registrar su 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.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



*Graduate*

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



**C.U.I.: 20143360**  
[Cambiar fotografía](#)

**Información personal**

**Teléfono móvil:** 999999999  
**E-mail personal:** soporte@gmail.com  
**Departamento:** AREQUIPA  
**Provincia:** AREQUIPA  
**Distrito:** Arequipa  
**Domicilio:** Av. Independencia S/n  
[✎ Editar](#)

**Nuevo trámite:**

[Volver](#)

**1. Validar datos** **2. REGISTRAR TRÁMITE**

Escuela o Programa: INGENIERÍA DE SISTEMAS Trámite: Título Profesional - Sustentación de Tesis (Proyecto de tesis)  
Algunas modalidades serán habilitados próximamente.

[Anterior](#) [Siguiendo](#) [Registrar](#)

## Panel de Seguimiento del Trámite

## Graduando

[Registrar](#)

## Registrar expediente

Se le habilitará el botón de “Registrar” para que pueda continuar con su trámite.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



*Graduate*

Grados y Títulos - UNSA

soporte@unsa.edu.pe

**Nuevo trámite**

**Mis trámites**

Título Profesional - Sustentación de Tesis (Proyecto de tesis)

Código de expediente:	Fecha de creación:	Estado:
E-0000003	15-10-2021, 04:18 PM	En revisión
Programa de estudios:		
INGENIERÍA DE SISTEMAS		

**Seguir trámite**

**Panel de “Mis Trámites”**

Una vez registrado el inicio de un expediente, se le mostrará un panel de información de sus trámites, para entrar a visualizar el estado de un trámite a detalle, presione el botón “Seguir Tramite” del que quiere visualizar.

sisgradosadm@unsa.edu.pe

**Panel de “Mis Trámites”**

**Graduando**

reconocimiento de creditos.

-- Elija acción a realizar --

-- Elija acción a realizar --

Derivar

seleccionado



Grados y Títulos - UNSA

Consultas: escribir a sisgradosadm@unsa.edu.pe

Indicaciones: soporte06@unsa.edu.pe

**Estado de su trámite:**

**Inicio**

**Verificar Reconocimiento de Créditos Graduando**

Deberá indicar si realizó cursos extracurriculares y su reconocimiento de creditos.

Derivar

APellidos y Nombres

¿Realizó su trámite de su reconocimiento de créditos?

☐ Si ☒ No

**Derivar Expediente**

**Actividades restantes...**

**Fin**

**Panel de Seguimiento del Trámite**

**Graduando**

reconocimiento de creditos.

-- Elija acción a realizar --

-- Elija acción a realizar --

Derivar

seleccionado

**Panel de Seguimiento del Trámite**

**Graduando**

reconocimiento de creditos.

-- Elija acción a realizar --

-- Elija acción a realizar --

Derivar

seleccionado



Grados y Títulos - UNSA Consultar: escribir a sisgradosadm@unsa.edu.pe Indicaciones soporte06@unsa.edu.pe

**Estado de su trámite:**

**Inicio**

**Verificar Reconocimiento de Créditos Graduando**

Deberá indicar si realizó cursos extracurriculares y su reconocimiento de créditos.

Derivar



APELLIDOS Y NOMBRES

¿Realizó su trámite de su reconocimiento de créditos?

Si No

Adjuntar documentos:

-- Seleccione un tipo de -- Seleccione un archivo... Elegir

Nombre documento	Nombre archivo	Acciones
Resolución Decanal Reconocimiento Créditos	Doc.pdf	 

Derivar Expediente

Actividades restantes...

## Panel de “Mis Trámites”

### Graduando

Derivar Expediente

## Registrar Resolución Decanal

Si realizó cursos extracurriculares, e hizo su trámite de reconocimiento de créditos, deberá seleccionar en “Si”, para que se habilite una sección en donde podrá subir la Resolución Decanal de Reconocimiento de Créditos. Finalmente podrá derivar el expediente

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Graduate

Grados y Títulos - UNSA Consultar: escribir a sisgradosadm@unsa.edu.pe Indicaciones soporte06@unsa.edu.pe

**Estado de su trámite:**

**Inicio**

**Registrar requisitos externos y verificar pagos Graduando**

**Documentos**

- Solicitud para la obtención del Grado Académico de Bachiller dirigida al Decano firmada y escaneada (Ver formato Solicitud)
- Declaración jurada sobre sus antecedentes penales y/o judiciales (Ver formato Declaración)
- Constancia vigente que acredite el dominio a nivel intermedio de un idioma extranjero o una lengua nativa, emitida por la Facultad de Filosofía y Humanidades o del Centro de Idiomas de la UNSA para la toma de exámenes de idiomas o una copia de certificados de exámenes internacionales de idiomas vigentes (TOEFL, CAMBRIDGE y/o MICHIGAN) fedateada por el Secretario General de la UNSA. 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.
- La fotografía que será incluida en el diploma, es la que actualmente se encuentra en su perfil del GTUNSA-APP

Verificar Pago

**Realizar pago a través de App Banca Móvil BCP o Agente BCP**

Para poder pagar por medio de Agente BCP o por medio de la App Banca Móvil BCP, deberá presionar en “Ver código de pago”. Si no solicitó un código con anterioridad, se le asignará un código al presionar el botón “Ver código de pago”. Si ya solicitó un código, se visualizará el estado de su solicitud.

Ver código de pago

Debe realizar el pago de 498 soles mediante el código bancario PGBA9Y99 a través del banco BCP Descargar pdf

¿Realizó el pago por caja UNSA?

Actividades restantes...

## Panel de Nuevo Trámite

### Graduando

Descargar pdf

## Registrar Requisitos

Si se encuentra como egresado, su expediente se encontrará en la actividad de Registrar requisitos externos, para ello tendrá que realizar el pago global de Bachiller Automático. Puede generar un código.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Graduate



ALUMNO UNSA  
INGENIERÍA DE SISTEMAS

### PAGO GLOBAL BACHILLER AUTOMATICO

#### INDICACIONES PARA EL PAGO:

Dirígete al agente bcp más cercano o ingresa a la Aplicación Banca Móvil BCP, luego indica o busca, el nombre de la cuenta: "UNSA VIRTUAL". Especifica o escribe tu Código Bancario que se encuentra en la parte inferior de este documento.

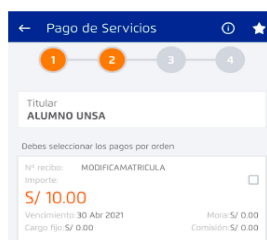
Código Bancario: 

Monto: S/. 498.00

Fecha Caducidad: 2021-12-31

#### OBSERVACIONES

Si como titular del pago aparece: Usuario UNSA, primará el Código Obtenido en la Plataforma UNSApay.




Luego de 36 horas de haber realizado el pago recibirá su boleta en su correo institucional.

El Código Bancario, únicamente estará activo hasta la fecha de caducidad informada en el pdf y además podrá visualizar los cambios de estado en la plataforma UNSApay

## Panel de Nuevo Trámite

Graduando

Código Bancario: 

Monto: S/. 498.00

## Panel de Pagos

En el pdf de pago se le mostrará el código bancario, el monto que debe de pagar y la fecha de caducidad del pago generado, así como indicaciones y observaciones que le ayudarán en este proceso de pago en el banco BCP.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Graduate

#### Información personal

Teléfono móvil: 987654321

E-mail personal:  
ejemplo@gmail.com

Departamento: AREQUIPA

Provincia: AREQUIPA

Distrito: Arequipa

Domicilio: Av. Independencia S/n

 Editar

1. Solicitud para la obtención del Grado Académico de Bachiller dirigida al Decano firmada y escaneada (Ver formato Solicitud)
2. Declaración Jurada sobre sus antecedentes penales y/o judiciales (Ver formato Declaración)
3. Constancia vigente que acredite el dominio a nivel intermedio de un idioma extranjero o una lengua nativa, emitida por la Facultad de Filosofía y Humanidades o del Centro de Idiomas de la UNSA para la toma de exámenes de idiomas o una copia de certificados de exámenes internacionales de idiomas vigentes (TOEFL, CAMBRIDGE y/o MICHIGAN) fedateada por el Secretario General de la UNSA. 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.
4. La fotografía que será incluida en el diploma, es la que actualmente se encuentra en su perfil del GTUNSA-APP

Formatos:

Solicitud

Declaración Jurada

-- Elija acción a real --

-- Elija acción a realizar --

Enviar

Actividades restantes...

Fin

## Panel de Seguimiento del Trámite

Graduando

-- Elija acción a real --

-- Elija acción a realizar --

Enviar

## Seguimiento de trámite

Al ingresar a un trámite y una vez se haya procesado el pago, se visualiza la actividad en la que se encuentra, adicionalmente la información de la actividad actual y si es que la actividad se encuentra a cargo del graduando, se puede seleccionar una acción.

Si es que en la acción necesitara subir documentos, se visualiza formatos disponibles para la actividad.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Graduate



OUI UNSA SOPORTE

Adjuntar documentos:

Tipo Documento

Seleccione un archivo...

Elegir

+

Nombre documento	Nombre archivo	Acciones
Solicitud de Grado Académico	solicitud_automatico (1).pdf	
Declaración Jurada	declaracion_jurada (1).pdf	
Constancia Nivel Intermedio de Idiomas	Certificate.pdf	

Enviar Expediente

Panel de “Mis Trámites”

Graduando

Enviar Expediente

## Registrar Requisitos

Luego de seleccionar una acción, se mostrará componentes para completar los requisitos solicitados. Para el caso de adjuntar documentos, deberá seleccionar el tipo de documento, luego seleccionar el archivo de su ordenador y presionar en “+”. Podrá visualizar los documentos subidos o eliminarlos. Luego de completar los requisitos solicitados, deberá presionar en “Enviar Expediente” para que pueda ser revisado.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Graduate

Teléfono móvil: 999999999  
 E-mail personal: soporte@gmail.com  
 Departamento: AREQUIPA  
 Provincia: AREQUIPA  
 Distrito: Arequipa  
 Domicilio: Av. Independencia S/n  
[Editar](#)

Adjuntar y verificar documentos

Por corregir

Corregir Errores:

Responsable	Error
SISTEMA DE GRADOS	Verificar coincidencia de firmas en los documentos de solicitud y declaración jurada del graduando

OUI UNSA SOPORTE

Adjuntar documentos:

Tipo Documento

Seleccione un archivo...

Elegir

+

Nombre documento	Nombre archivo	Acciones
Solicitud de Grado Académico	solicitud_automatico (1).pdf	
Declaración Jurada	declaracion_jurada (1).pdf	
Constancia Nivel Intermedio de Idiomas	Certificate.pdf	

Corregir Expediente

Panel de Seguimiento del Trámite

Graduando


Corregir Expediente

## Corregir Errores

Cuando el expediente tiene alguna corrección 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

Graduate



OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

SubOficina de Desarrollo de Software - 2021