



| Graduate

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

2021

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

[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](#)

### Ingreso al Sisgrad Graduando


Ingrese 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 abrirá una ventana para que pueda ingresar con su cuenta UNSA.

[sisgradosadm@unsa.edu.pe](mailto: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 un botón para crear un nuevo trámite.

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

Mis trámites [Nuevo trámite](#)

**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**  
[Cambiar fotografía](#)

**Información personal**

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

Mis trámites [Nuevo trámite](#)

**Panel de Actualización de Información Personal.**

**Graduando**

Provincia:

Distrito:

Domicilio:



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

## 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 habilitadas próximamente.

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

## Panel de Nuevo Trámite

### Graduando

[Registrar](#)

## Panel de nuevo trámite

En la pestaña “Registrar Trámite”, deberá seleccionar la escuela a la que pertenece y el tipo de trámite que desea iniciar, en este caso el “Título Profesional – Tesis”. Finalmente presionar en Registrar para continuar 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	<b>En revisión</b>

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, se le mostrará un panel de información de sus tramites, para entrar a visualizar el estado de un tramite a detalle, presione el botón “Seguir Tramite” del que quiere visualizar.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



*Graduate*

diferentes modalidades usen información de una empresa privada o institución pública).

Indicaciones:

[Descargar indicaciones para la caratula](#)

**Registrar**

Información previa:

¿El Plan de Tesis es presentado de forma grupal?

☒ Si ☐ No

¿Utiliza información de una empresa privada o institución pública?

☐ Si ☒ No

¿Desea proponer a un asesor externo a la universidad?

☐ 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:

INGENIERÍA DE SISTEMAS

Graduando:

-- Seleccionar graduando --

**Agregar**

## Registrar Proyecto y asesor

### Graduando

**+ Agregar**

## Añadir a coautor de la tesis

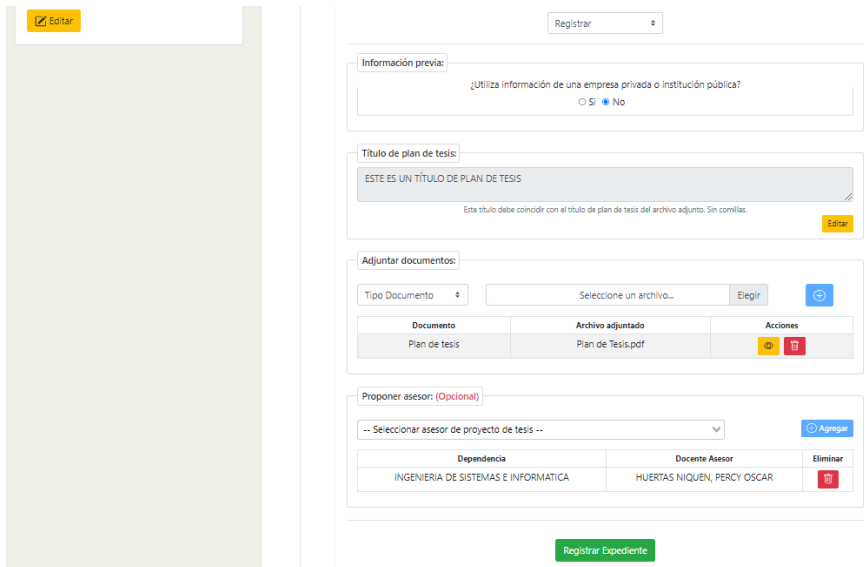
Para agregar a otro graduando en su expediente, seleccione “Si” en la pregunta: ¿El Plan de Tesis es presentado de forma grupal? Para habilitar una sección de Agregar graduando, seleccionando su escuela, nombres y finalmente en “Agregar”.

**Nota:** Si no encuentra a un graduando, el graduando deberá ingresar al sistema GRADUATE con su cuenta, y actualizar su información personal.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



*Graduate*



**Registrar proyecto y asesor**

**Graduando**

**Registrar Expediente**

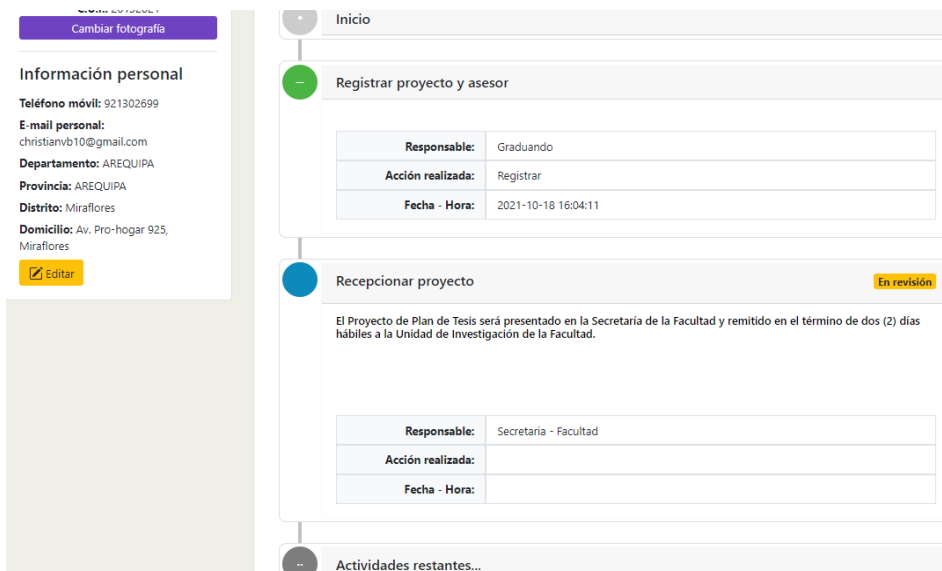
## Registrar Proyecto y Asesor

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”.

sisgradosadm@unsa.edu.pe

**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?

☐ 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

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



Graduate

+ Designar asesor

● Evaluar asesor asignado En revisión

El graduando tendrá la posibilidad de pedir el cambio de asesor por única vez, sustentando motivos consistentes.

Asesor Asignado:

HUERTAS NIQUEN, PERCY OSCAR

Cambiar

Motivo de cambio:

Ingrese motivo por el cual quiere solicitar un cambio.

Escriba el motivo con mínimo de 30 caracteres.

Editar

Cambiar Expediente

Actividades restantes...

Evaluar Asignado

Asesor

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”.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Graduate



### Registrar requisitos de originalidad

En revisión

El bachiller presentará a la Secretaría de Facultad el siguiente documento:

- Declaración Jurada de Autenticidad (formato proporcionado por la UNSA), señalando que ha referenciado el material utilizado y que ninguna frase completa o párrafo del documento corresponde a otro autor sin haber sido citado previamente.

Formatos:



Declaracion Jurada de Autenticidad

Remitir

NOMBRES Y APELLIDOS

Adjuntar documentos:

-- Seleccione un -- Seleccione un archivo... Elegir

Nombre documento	Nombre archivo	Acciones
Declaracion Jurada Autenticidad	declaracion_jurada_originalidad.pdf	 

Remitir Expediente

## 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 el 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.


sisgradosadm@unsa.edu.pe




Graduate



### Verificar requisitos de originalidad




### Verificar originalidad



### Reducir porcentaje de copia

En revisión



El graduando deberá subsanar las observaciones sobre originalidad.

Nombre documento	Nombre archivo	Acciones
Observaciones de originalidad	Informe de originalidad.pdf	

Enviar

Adjuntar documentos:

Tipo Documento Seleccione un archivo... Elegir

Documento	Archivo adjuntado	Acciones
Borrador originalidad corregido	Plan de Tesis V1.0.pdf	 

Enviar Expediente

## 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



Graduate



**Evaluar jurado asignado** En revisión

En el momento del sorteo, el o los estudiantes podrán pedir el cambio de uno de los jurados (quien será elegido, nuevamente por sorteo).

**Jurado Asignado:**

Tipo Jurado	Nombre
PRESIDENTE	DOCENTE 1
SECRETARIO	DOCENTE 2
INTEGRANTE	DOCENTE 3
SUPLENTE	DOCENTE 4

**Cambiar jurado:**

-- Seleccionar jurado que desee cambiar --

**Evaluar  
Asignado**

**Jurado**

**Graduando**

## Evaluar Jurado Asignado

El graduando tiene 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 de que esté conforme con la asignación, tendrá que seleccionar “aprobar” y presionar en el botón de “Aprobar Expediente”.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



*Graduate*

**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 imágenes. 2. Agregar fuentes a las imágenes.
INTEGRANTE	1. Corregir tabla 5.1.

**Adjuntar documentos:**

Tipo Documento

Documento	Archivo adjuntado	Acciones
No hay documentos que mostrar.		

**Corregir Observaciones  
del Jurado**

**Graduando**

## Corregir Observaciones del Jurado


En caso de que 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



*Graduate*



### Registrar y verificar pagos y requisitos para obtener el título

En revisión

**Documentos**

1. 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).
2. 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.
3. 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.)
4. 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



Graduate

voluntaria, caso contrario se hará uso de la fotografía de la base de datos UNSA.)  
4. Autorización de publicación de la Tesis, según formato proporcionado por la UNSA.

Formatos:

Solicitud

Declaración Jurada de Antecedentes Penales

Autorización de Publicación

Enviar

VALDIVIA BALDARRAGO CHRISTIAN PEDRO

Adjuntar documentos:

-- Seleccione un -- Seleccione un archivo... Elegir

Nombre documento	Nombre archivo	Acciones
No hay documentos que mostrar.		

Enviar Expediente

## 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 brindándole al graduando los formatos correspondientes.

Después de haber adjuntado los documentos solicitados, deberá presionar en el botón “Enviar Expediente”

sisgradosadm@unsa.edu.pe



Graduate



### 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”

sisgradosadm@unsa.edu.pe



*Graduate*