



| Graduate

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

2021

*sisgradosadm@unsa.edu.pe*

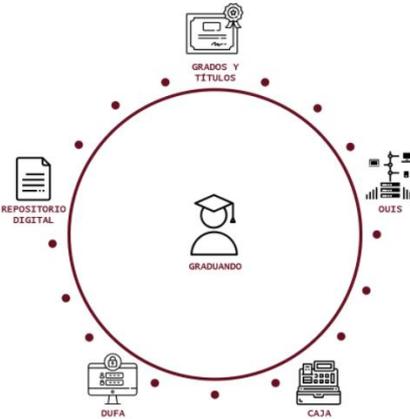


# Graduate

## 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

**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

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**

Provincia:

Distrito:

Domicilio:

✎ Editar

## 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 - 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:     Nombres:     Apellidos:

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*

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.:** 20152021  
[Cambiar fotografía](#)

**Información personal**

**Teléfono móvil:** 987654321  
**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:     Trámite:

Algunas modalidades serán habilitados próximamente.

¿El proyecto presentado es de manera individual?  
 Si    No

[Registrar](#)

[Anterior](#)   [Siguiente](#)

**Panel de nuevo trámite**

**Graduando**

@unsa.edu.pe

[Nuevo trámite](#)

*Panel de nuevo trámite*

En la siguiente sección, deberá seleccionar la escuela a la que pertenece y el tipo de trámite que desea iniciar. Finalmente presionar en registrar.



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](#)

[Nuevo trámite](#)

**Mis trámites**

Título Profesional - Sustentación de Tesis (Proyecto de tesis)

Código de expediente: E-0000001	Fecha de creación: 14-10-2021, 04:58 PM	Estado: <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">En revisión</span>
Programa de estudios: INGENIERÍA DE SISTEMAS		

[Seguir trámite](#)

**Panel de "Mis trámites"**

---

**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.  
Para entrar a visualizar el estado del trámite a detalle, presione en Seguir Trámite del que quiere observar.

sisgradosadm@unsa.edu.pe



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 a una acción para el expediente seleccionado

-- Elija acción a realizar --

Registrar

**Información de Expediente**

---

**Graduando**

-- Elija acción a realizar --

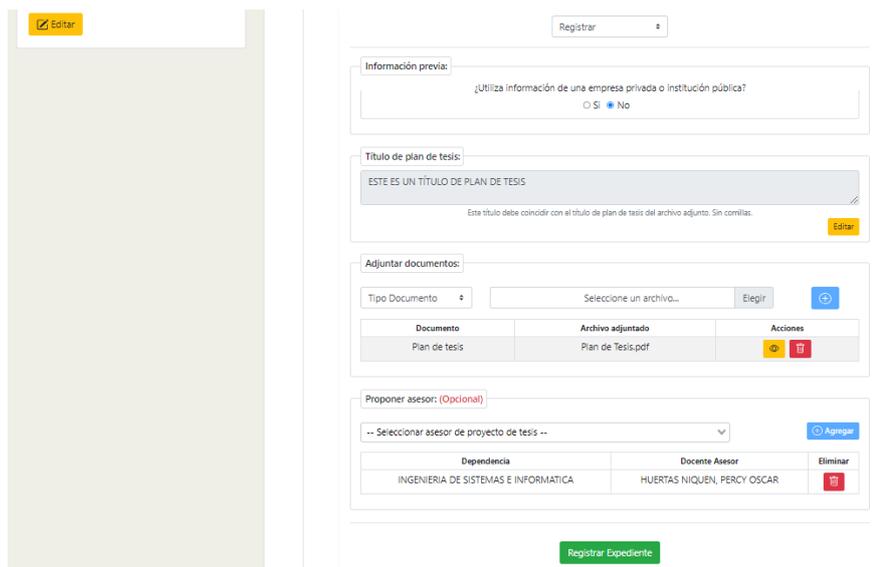
[Registrar](#)

*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





**Registrar proyecto y asesor**

**Graduando**

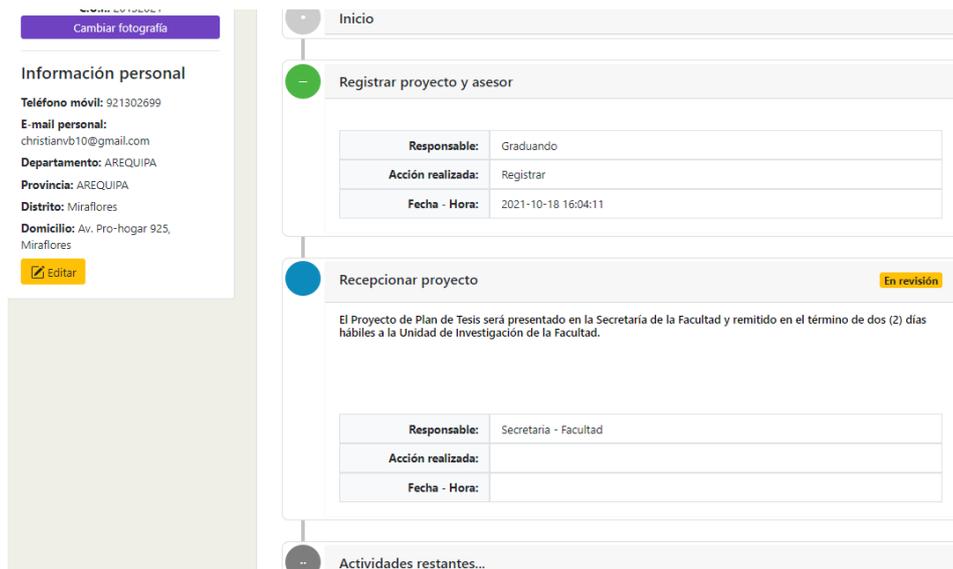
**Registrar Expediente**

### 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**

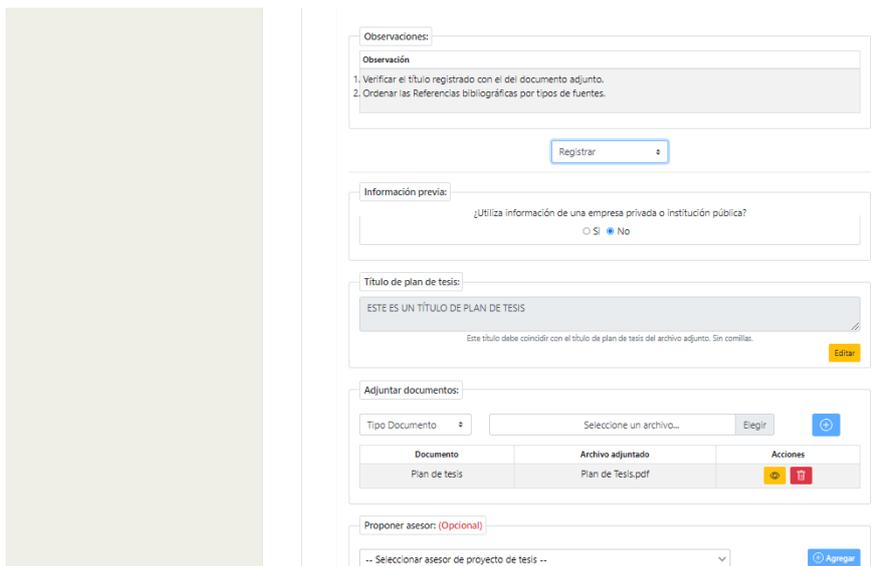
**Seguir trámite**

### 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





**Corregir Expediente**

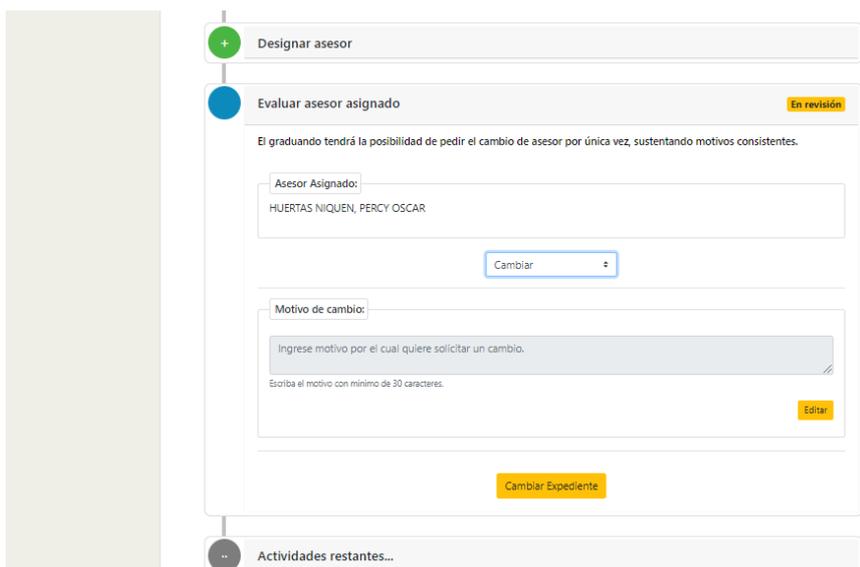
**Graduando**

**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**

**Asesor**

**Graduando**

**Aprobar**

**Aprobar Expediente**

## Evaluar Asesor Asignado

El graduando tiene tendrá 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



**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



+ 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



**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

Cambiar jurado:

-- Seleccionar jurado que desee cambiar --

Agregar

Cambiar Expediente

**Evaluar Jurado Asignado**

**Graduando**

Aprobar

Aprobar Expediente

### 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”.

sisgradsadm@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 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.

sisgradsadm@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.

sisgradsadm@unsa.edu.pe



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”

sisgradsadm@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.

---

Adjuntar documentos:

Tipo Documento

Documento	Archivo adjuntado	Acciones
Tesis post sustentacion corregido	Plan de Tesis.pdf	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🗑"/>

**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*