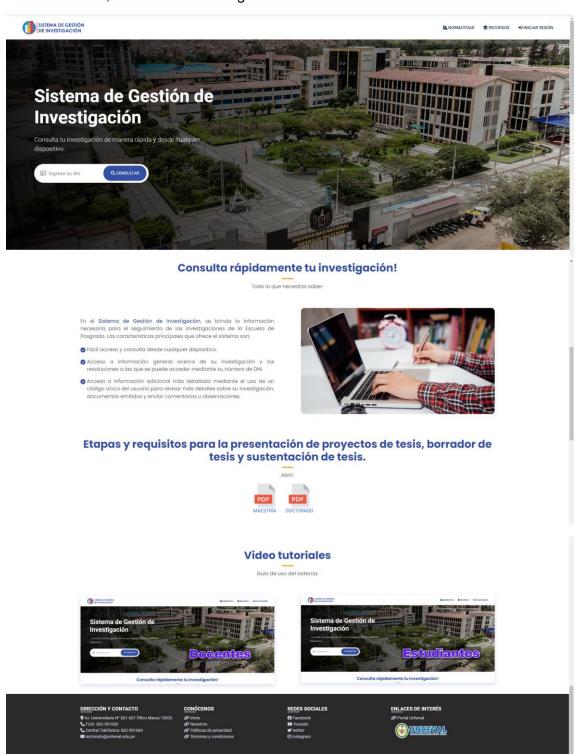
## MANUAL DE MANEJO Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN UNHEVAL

A continuación, se detallarán los pasos a seguir para los fines pertinentes.

Ingresar al "SISTEMA DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN" copiando el siguiente link:

## https://gi.unheval.edu.pe

Una vez dentro, se le mostrará lo siguiente:



PASO 1: (1) Ingresar su número de DNI en el cuadro para consultar el estado de su trámite, visualizar los documentos pertinentes y realizar el seguimiento a sus informes de revisión por parte de sus jurados evaluadores designados. (2) Clic en el botón "CONSULTAR".



PASO 2: Podrá visualizar sus datos



PASO 3: Podrá visualizar y descargar las resoluciones correspondientes, haciendo clic en el ícono de la nube



<u>PASO 4:</u> Para visualizar información más personal, así como los informes de revisión, hacer clic en el botón "MÁS DETALLES", donde le pedirán que ingrese un <u>código de acceso.</u>

Si es la primera vez en el sistema y no tiene el código, deberá generarlo; para ello hacer clic en el botón "GENERAR".



<u>PASO 5:</u> Ahora le solicitará (1) ingresar su DNI y su (2) correo electrónico para recibir el código de acceso.

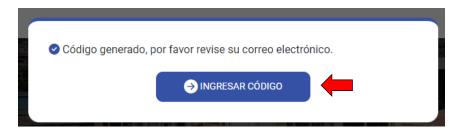
URUKÁ |Á&[;|:^[Á^[^&d5} &B[Á`^Á&^à^Á§\*¦^•æÁ\*•Á\*|ÁÔUÜÜÒUÁŒ ÙVŒ;WÔŒUÞŒŠÁÖÒÁŠŒÁ ÒÚÕËMÞPÒXŒŠÁÇ |Á;ã{ [Á`^Á;^Áæªã}æá[}Á;ææÁ\*•Á&|æ^•Á&|æ^•Á&;å迆•Á&|Á/ææ€ &æ•[Á;[Á·^Á[ÁŒêæ;æjÁà¦ājåæá[Ás}Á:¸Á;[{ ^}dÉ;][Á[Á^&`^¦å^Á;|çæã5ÁæÁ&[}dæ^fiæÁ ]`^å^Á[|æãææ|[Á; ^åææ;æ^Á\*|Á&[;|^[Á&^Ád;|{æ\*A&;|&ã^Á;|&;{ ^}æáā;ÉÁ

Una vez completados los datos, (3) hacer clic en el botón "GENERAR", y ahora visualizará un mensaje: "... Generando código, espere por favor." (Esto puede tardar unos minutos)

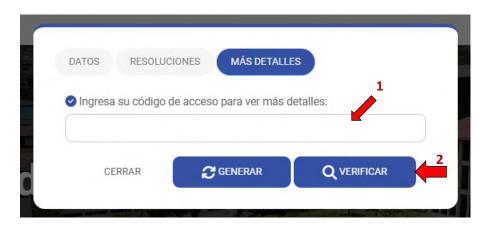


<u>PASO 6:</u> Una vez generado el código deberá ingresar a su correo institucional (para ello nos dirigimos al <u>Outlook</u> e iniciamos sesión colocando el correo y contraseña). Una vez ahí, visualizará un nuevo mensaje en la *bandeja de entrada* con el **código de acceso** (si no lo visualiza, busque en *"correos no deseados"*).

Ahora volvemos al sistema y hacemos clic en el botón "INGRESAR CÓDIGO".



<u>PASO 7:</u> Escribimos el código que acabamos de recibir en el correo y hacer clic en el botón "VERIFICAR".



NOTA: Una vez que genere el código de acceso, puede usar este para ingresar las siguientes veces.

<u>PASO 8:</u> A continuación podrá visualizar toda su información personal y explorar más funciones del sistema.



## <u>PARA VISUALIZAR EL INFORME DE SUS JURADOS EVALUADORES, SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:</u>

PASO 1: Nos situamos en "DOCUMENTOS" y hacer clic en el botón "Ver jurados"



PASO 2: Ahora podremos visualizar los informes de revisión por parte de los jurados evaluadores "3" (Presidente, secretario y vocal; los accesitarios no evalúan el proyecto). Para descargar el respectivo informe, hacemos clic en el ícono "+" +

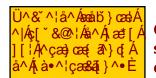


Ahora descargamos haciendo clic en el ícono 🗘



Repetimos el procedimiento para los otros miembros del jurado





OJO: El levantamiento de observaciones se realiza para cada uno de los jurados que haya observado su proyecto ("en proceso") En proceso

## PARA LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES:

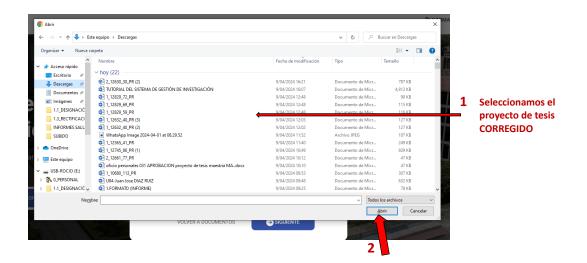
En caso uno de los miembros del jurado evaluador haya realizado observaciones "EN PROCESO" a su proyecto de tesis, debe levantar las observaciones y **subir el proyecto de tesis corregido**. Para subir el archivo, hacemos clic en el ícono "+"



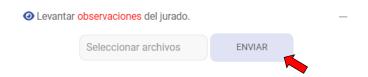
PASO 1: Ahora hacemos clic en "SELECCIONAR ARCHIVOS".



<u>PASO 2:</u> Nos muestra la ventana y **seleccionamos** el **PROYECTO DE TESIS CORREGIDO** (en formato Word) y ahora hacemos **clic en "ABRIR"** 



PASO 3: Clic en el botón "ENVIAR"



\* Cualquier consulta/inquietud con respecto al manejo del sistema o problemas con la generación del código de acceso, puede escribir directamente al correo electrónico de Trámite Documentario para brindarle el soporte necesario.

tramitedocumentario@epgunheval.edu.pe

Øðjad{^} c^ÉÁ^&[¦åæd|^Á`^Áq[åæÁ&[{`}ã&æ&ãō}Á;~ã&ãædÁ°•Á; ^åãæd c^Á\| &[¦¦^[Áå^Ádı{ãc^Ádı[&`{^}cædā[È

