


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:




SISTEMA DE GESTIÓN
DE INVESTIGACIÓN

[NORMATIVAS](#) [RECURSOS](#) [INICIAR SESIÓN](#)

Sistema de Gestión de Investigación

Consulta tu investigación de manera rápida y desde cualquier dispositivo.

[CONSULTAR](#)




Consulta rápidamente tu investigación!

Todo lo que necesitas saber:


En el Sistema de Gestión de Investigación, se brinda la información necesaria para el seguimiento de las investigaciones de la Escuela de Posgrado. Las características principales que ofrece el sistema son:


- Fácil acceso y consulta desde cualquier dispositivo.
- Acceso a información general acerca de su investigación y las resoluciones a las que se puede acceder mediante su número de DNI.
- Acceso a información adicional más detallada mediante el uso de un código único del usuario para revisar más detalles sobre su investigación, documentos emitidos y enviar comentarios u observaciones.



Etapas y requisitos para la presentación de proyectos de tesis, borrador de tesis y sustentación de tesis.


Abrir:


MAESTRÍA



DOCTORADO

Video tutoriales

Guía de uso del sistema:



Docentes



Estudiantes

DIRECCIÓN Y CONTACTO

[Av. Universitaria N° 601-607 Pílico Marca 10003](#)
[T. Fijo: 062-591060](#)
[Central Telefónica: 062-591060](#)
rectorado@unheval.edu.pe


CONÓCEMOS

[Inicio](#)
[Noticias](#)
[Políticas de privacidad](#)
[Términos y condiciones](#)

REDES SOCIALES

[Facebook](#)
[YouTube](#)
[Twitter](#)
[Instagram](#)

ENLACES DE INTERÉS

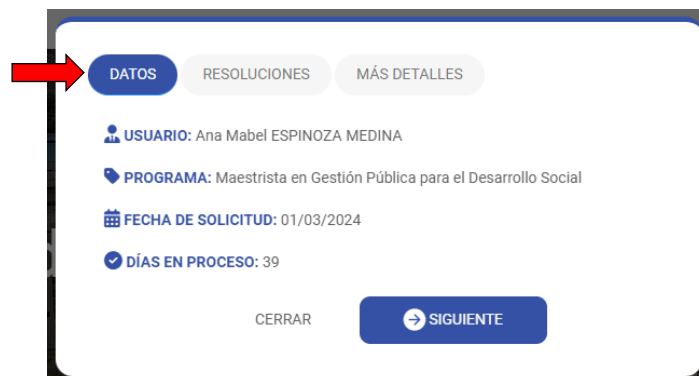
[Portal Unheval](#)


© 2023 Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
Pabellón 3 Block A 2do. Piso. Av. Universitaria N° 601-607 Telef: (062) 591060 Anexo 1202 Pílico Marca - Huancayo

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 ☁



PASO 4: Para visualizar información más personal, así como los informes de revisión, hacer clic en el botón “**MÁS DETALLES**”, donde le pedirán que ingrese un **código de acceso**.

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

This screenshot shows a user interface with three tabs: 'DATOS', 'RESOLUCIONES', and 'MÁS DETALLES'. A red arrow labeled '1' points to the 'MÁS DETALLES' tab. Below the tabs, there is a checked checkbox and the text 'Ingresa su código de acceso para ver más detalles:'. Underneath is a text input field with the placeholder 'Ingresa su código'. At the bottom, there are three buttons: 'CERRAR', 'GENERAR' (with a refresh icon), and 'VERIFICAR' (with a magnifying glass icon). A red arrow labeled '2' points to the 'GENERAR' button.

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

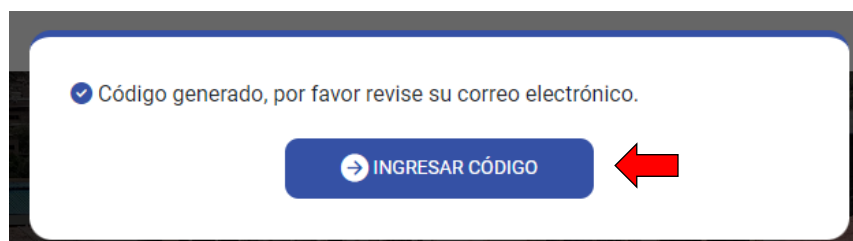
OJO: el correo electrónico que debe ingresar es el **correo institucional de la EPG-UNHEVAL** (el mismo que le asignaron para sus clases virtuales). *En caso no se lo hayan brindado en su momento, no lo recuerde o olvidó la contraseña* puede contactarse y solicitarlo con el encargado.

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)

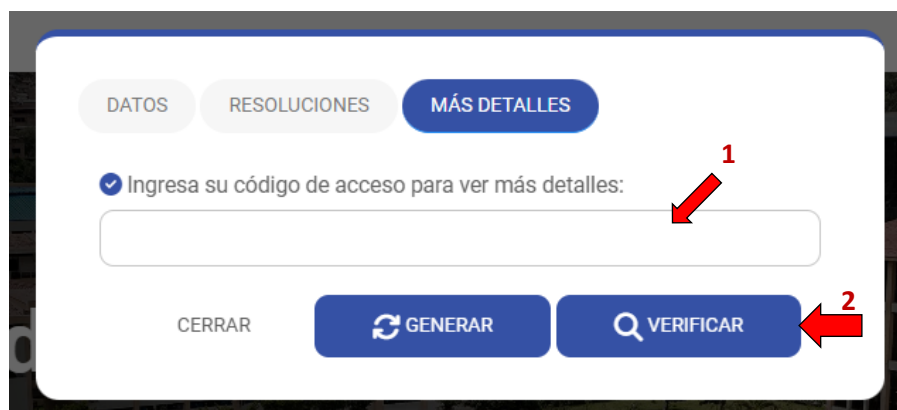
This screenshot shows a form titled 'Generador de código'. It has two input fields, each with a checked checkbox. The first field is labeled 'Ingresa su número de DNI:' and contains the text '12345678'. A red arrow labeled '1' points to this field. The second field is labeled 'Ingresa su CORREO electrónico' and contains the text 'amartinez@epgunheval.edu.pe'. A red arrow labeled '2' points to this field. Below the fields are two buttons: 'VOLVER' and 'GENERAR' (with an envelope icon). A red arrow labeled '3' points to the 'GENERAR' button. Below the main form area, there is a separate box containing a loading indicator (three dots) and the text 'Generando código, espere por favor.'. A red arrow labeled '4' points to this message box.

PASO 6: Una vez generado el código deberá ingresar a su correo institucional (para ello nos dirigimos al **Outlook** 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”**.



PASO 7: Escribimos el **código** que acabamos de recibir en el correo y **hacer clic en el botón “VERIFICAR”**.



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

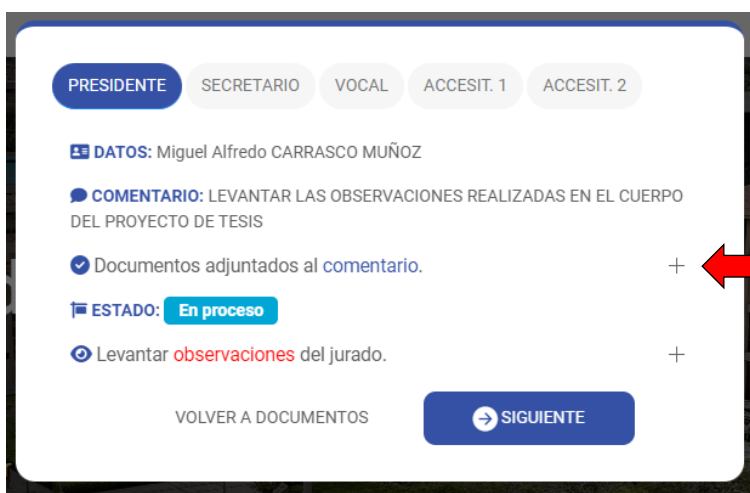


PARA VISUALIZAR EL INFORME DE SUS JURADOS EVALUADORES, SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

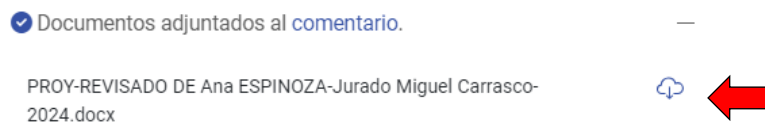
PASO 1: Nos situamos en “DOCUMENTOS” y hacer clic en el botón “Ver jurados”



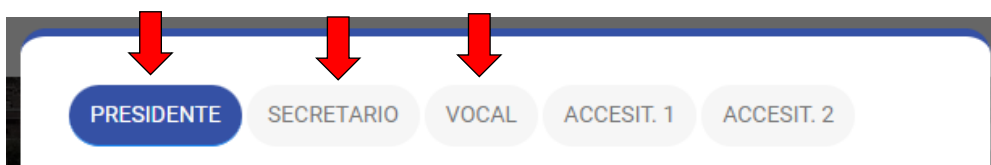
PASO 2: Ahora podremos visualizar los informes de revisión por parte de los jurados evaluadores “3” (Presidente, secretario y vocal; los accesitarios no evalúan el proyecto). Para descargar el respectivo informe, hacemos clic en el ícono “+” +



Ahora descargamos haciendo clic en el ícono 

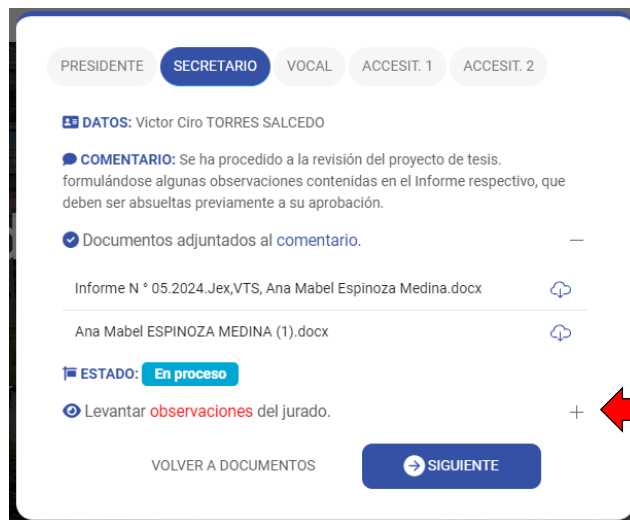


Repetimos el procedimiento para los otros miembros del jurado



PARA LOS INFORMES DE REVISIÓN:

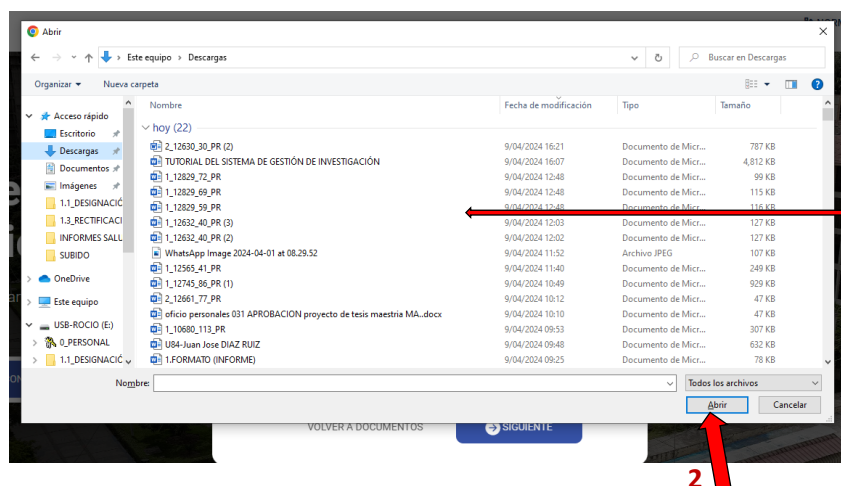
En caso uno de los miembros del jurado evaluador haya realizado observaciones “EN PROCESO” a su proyecto de tesis, debe levantar las observaciones y **subir el proyecto de tesis corregido**. Para subir el archivo, hacemos clic en el ícono “+”



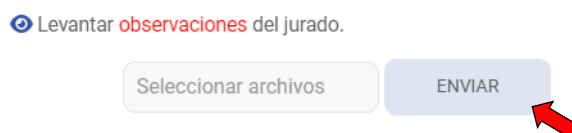
PASO 1: Ahora hacemos clic en “SELECCIONAR ARCHIVOS”.



PASO 2: 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 **duda o consulta respecto al manejo del sistema, accesos, contraseñas**, puede contactarse vía llamada telefónica o escribir al WhatsApp (956296064 – Ing. Patrick).

