



UCT

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO

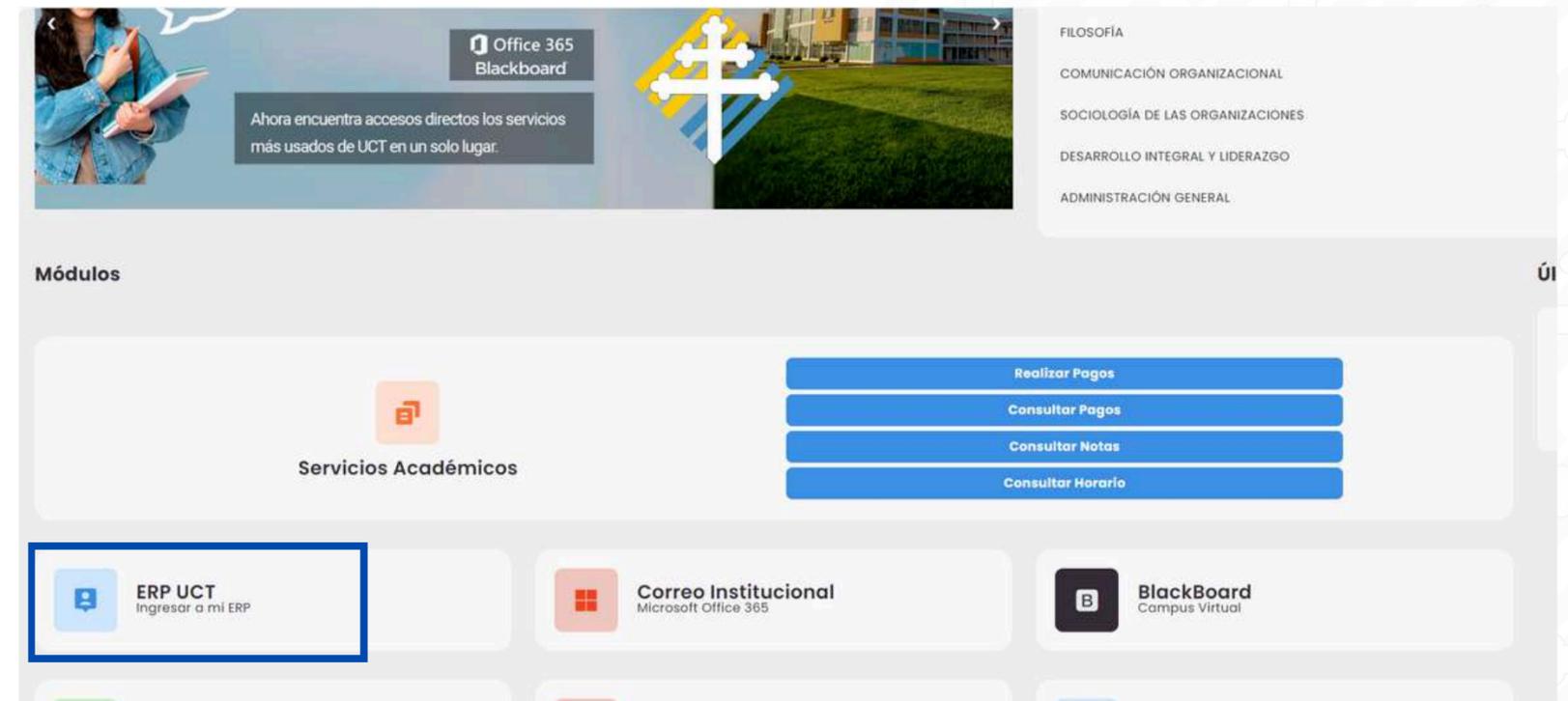
MANUAL DE USO

**PROCESO DE INFORME DE
INVESTIGACIÓN**

PASO 1:

- Ingresar ERP con su credencial de Usuario

Click Aquí



Clic en el ERP,
mostrará la siguiente interfaz:

PASO 2:

PASO 3:

- Clic en el módulo **“Investigación Científica”**



- Se **desplegará** el siguiente menú
- Clic en **Investigación**

- Seleccionar **Registrar**



UCT

Dirección de Tecnologías
de Información

PASO 4:



UCT

Dirección de Tecnologías de Información

PASO 5:

- Visualizara la siguiente Interfaz



Clic en "Nuevo" para realizar **REGISTRO**

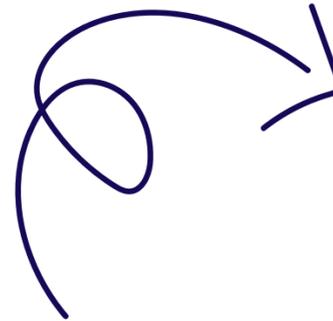


IMPORTANTE

Realizar el **PAGO antes** de enviar el registro con el concepto :

- **Carpeta de Graduación MAESTRO**
- **Carpeta de Graduación DOCTOR**

Se mostrará la siguiente interfaz. A continuación, por favor complete los datos **solicitados**



Por favor, seleccione si son **dos** participantes colocando **'1 adicional'**, o si es **solo** usted, coloque **'0'**

(*) Campos Obligatorios

Clic en Guardar

Si se seleccionó **'uno más'**, aparecerá el siguiente apartado donde podrá ingresar el nombre del participante

PASO 6:

PASO 7:

- Una vez **guardado el registro** realice el envío del mismo.

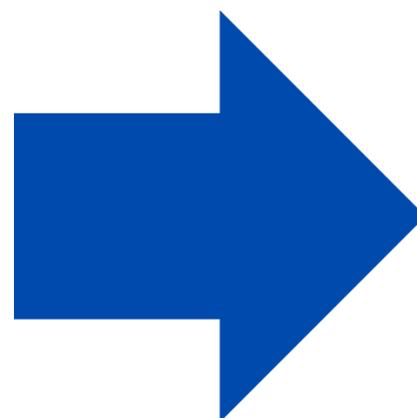
Nro.	Acciones	Código	Título del Proyecto	Tipo de Investigación	Plantilla	Clasificación
1				Informe Tesis Postgrado	Informe Tesis Enfoque Cuantitativo	Tesis

REG. X PAG.: 10 TOTAL DE REGISTROS: 1 PAG. 1 DE 1

Leyenda

Editar Enviar Aprobación Eliminar

Clic en el icono de la bandera, para **“enviar”** su registro



Si esta todo **correcto** aparecerá el siguiente mensaje

El proceso se ejecutó correctamente.

OK



IMPORTANTE

Si hay **dos** participantes, ambos deben haber **completado** el pago para poder **enviar** el registro. De lo contrario, el **proceso no** podrá **continuar**



UCT

Dirección de Tecnologías de Información

PASO 8:



UCT

Dirección de Tecnologías de Información

Una vez **enviado** el registro, deberá **esperar** a que su **escuela apruebe** su investigación y **asigne** un asesor y un jurado. Solo entonces podrá **acceder** a la siguiente interfaz y **enviar** su informe de tesis. Para ello, **diríjase** al menú y seleccione el apartado de **"PROYECTOS"**

3.



Haga clic en la **'BANDERA'** para **enviar** el Informe de Tesis para su **revisión**.

1.

Clic en el siguiente icono para **desplegar** la interfaz

Nro.	Acciones	Título del Proyecto	Tipo Investigación	En poder de	Clasificación	Pendientes	Estado
		Informe Tesis Postgrado	TESISTA	Tesis	Pendiente de aprobación	No tiene turnitin	PENDIENTE (1)

Nro.	Acciones	Sección	Secuencia	Archivo Requerido	Estado
1		INFORME DE TESIS ENFOQUE CUANTITATIVO	001	SI	PENDIENTE

REG. X PAG.: 10 TOTAL DE REGISTROS: 1 PAG. 1 DE 1

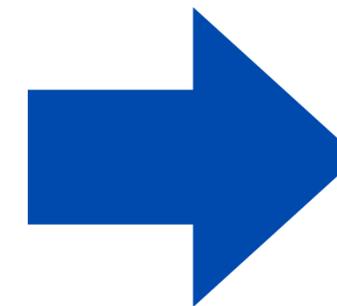
Leyenda

- Resultado
- Observaciones
- Subi Archivo
- Ver Documento



2.

Clic en el siguiente icono, para poder **subir** Informe de Tesis



Se guardaron los datos correctamente y se notificó por correo a los participantes.

OK

Si esta todo **correcto**, aparecerá el siguiente mensaje.



Recuerde

Existe una leyenda que sirve como guía

PASO 9:

- Si el asesor ha **realizado observaciones**, deberá **levantarlas** y **reenviar** el informe en la misma interfaz, **utilizando** el paso 8



UCT

Dirección de Tecnologías de Información

Nro.	Acciones	Título del Proyecto	Tipo Investigación	En poder de	Clasificación	Pendientes	Estado
1	[Icons]	Informe Tesis Postgrado	TESISTA	Tesis	Pendiente de aprobación No tiene turnitin	OBSERVADO [1]	

Nro.	Acciones	Sección	Secuencia	Archivo Requerido	Estado
	[Icons]	INFORME TESIS ENFOQUE CUALITATIVO	002	SI	OBSERVADO

2. Clic en la bandera para enviar informe

Clic, si para enviar

¿Está seguro de enviar el proyecto, para su revisión?

Aparecerá el siguiente mensaje si todo está **correcto**, permitiendo que el Asesor **realice** una **nueva calificación**

Se guardaron los datos correctamente y se notificó por correo a los participantes.

PASO 10:

PASO 11:

Una vez **aprobado** por el **asesor**, se procederá a enviar al **jurado** para su **calificación** del informe

Haga clic para **visualizar** las **observaciones** 1 del asesor y del jurado

En esta sección podrás ver a quién está **asignado** tu informe

Nro.	Acciones	Título del Proyecto	Tipo Investigación	En poder de	Clasificación	Pendientes	Estado
1		Informe Tesis Postgrado	Informe Tesis Postgrado	JURADO	Tesis	Pendiente de aprobación No tiene turnitin	OBSERVADO [1]

SECCIONES HISTÓRICAS DEL PROYECTO:

Nro.	Acciones	Sección	En Poder de	Secuencia	Archivo Requerido	Estado
1		INFORME TESIS ENFOQUE CUALITATIVO	JURADO	001	SI	OBSERVADO
2		INFORME TESIS ENFOQUE CUALITATIVO	ASESOR	001	SI	OBSERVADO



UCT

Dirección de Tecnologías de Información

Si tu **jurado** tiene **observaciones**, podrás reenviar el informe **corregido** siguiendo el paso 8, y este regresará al **asesor** para su revisión

SECCIONES DEL PROYECTO:

Nro.	Acciones	Sección	Secuencia	Archivo Requerido	Estado
1		INFORME TESIS ENFOQUE CUALITATIVO	003	SI	OBSERVADO



Mientras el informe esté en tu **poder**, serás responsable de enviarlo para **continuar** con el **proceso**

PASO 12:

PASO 13:

Si el jurado **aprueba** tu informe, aparecerá en estado '**Aprobado**'. Ahora deberá esperar a que su asesor **registre** el informe en **Turnitin**.

The screenshot shows a table with the following columns: Nro., Acciones, Título del Proyecto, Tipo Investigación, En poder de, Clasificación, Pendientes, and Estado. The first row contains the following data: Nro. 1, Acciones (with a green document icon highlighted by a blue box), Título del Proyecto Informe Tesis Postgrado, Tipo Investigación JURADO, En poder de Tesis, Clasificación Tesis, Pendientes No tiene turnitin (highlighted by a blue box), and Estado APROBADO [1] (highlighted by a blue box). Below the table, there is a legend and a row of icons for actions like Editar, Secciones, Requisitos, Historial, Mensaje, Evaluación, Ver Resolución de Proyecto de Tesis, and Solicitar Revisión de I.

El ícono **no** se **habilitará** en caso de que **existan** pendientes



UCT

Dirección de Tecnologías de Información

Una vez que no quede **ningún** pendiente, podrá **solicitar** la **revisión** de su **informe**, la cual será **realizada** por su **"escuela"**

The screenshot shows a table with the following columns: Nro., Acciones, Título del Proyecto, Tipo Investigación, En poder de, Clasificación, Pendientes, and Estado. The first row contains the following data: Nro. 1, Acciones (with a green document icon circled in blue), Título del Proyecto Informe Tesis Postgrado, Tipo Investigación JURADO, En poder de Tesis, Clasificación Tesis, Pendientes Ninguno (highlighted by a blue box), and Estado APROBADO [1] (highlighted by a blue box). Below the table, there is a legend and a row of icons for actions like Editar, Secciones, Requisitos, Historial, Mensaje, Evaluación, Ver Resolución de Proyecto de Tesis, and Solicitar Revisión de I.

Haga, **clik** aquí

Aparecerá la siguiente interfaz



¿Está seguro de enviar su tesis para revisión?

Haga, **clik** en **si**, para **enviar a revisión**



PASO 14:

PASO 15:

Después de la **revisión** por parte de su escuela, acceda al menú en la sección "**Proyectos a Sustentar**", donde podrá consultar el estado **actual** de su informe. En **caso** de que haya observaciones, deberá **realizar** las correcciones correspondientes y **enviar** nuevamente el informe.

1.

Clic , en el icono para **desplegar** la siguiente interfaz

2.

Clic , en el icono para **ver** observaciones

Nro.	Acciones	Título del Proyecto	Tipo Investigación	En poder de	Clasificación	Pendientes	Estado
	  		Informe Tesis Postgrado	JURADO	Tesis	Pendiente de pago resolución	OBSERVADO

Nro.	Acciones	Descripción	Archivo Requerido	Estado
	  	INFORME PARA REVISIÓN	SI	OBSERVADO

REG. X PAG.: 10 TOTAL DE REGISTROS: 1 PAG. 1 DE 1

REG. X PAG.: 10 TOTAL DE REGISTROS: 1 PAG. 1 DE 1

Leyenda

 Informe para revisión  Solicitar sustentación  Observaciones  Subi Archivo  Ver Documento  Sustentaciones

3.

Clic , para **subir** Informe



UCT

Dirección de Tecnologías de Información

PASO 16:



UCT

Dirección de Tecnologías de Información

Cuando su **escuela** ha **aprobado** la **revisión**, ahora podrá **solicitar** la **sustentación** de su informe.

Nro.	Acciones	Título del Proyecto	Tipo Investigación	En poder de	Clasificación	Pendientes	Estado
1			Informe Tesis Postgrado	JURADO	Tesis	Ninguno	APROBADO

Nro.	Acciones	Descripción	Archivo Requerido	Estado
1		INFORME PARA REVISIÓN	SI	APROBADO

Clic, para solicitar la sustentación de su informe.



¿Está seguro de solicitar sustentación?

Clic, para enviar solicitud de sustentación de su informe.



Nro.	Acciones	Título del Proyecto	Tipo In
1		PRUEBA JH	Informe Postgrado

Para **verificar** que el **envío** es **correcto**, aparecerá el icono de **birrete desactivado**.

PASO 17:

PASO 18:

Cuando la escuela le **asigne** una fecha de sustentación, podrá visualizar toda esa **información** en el siguiente ícono.

1. Clic, aparecerá lo siguiente

Clic, para visualizar el **enlace**



UCT

Dirección de Tecnologías de Información

Después de realizar la **sustentación** y, en caso de haber sido **aprobada**, se **habilitará** el siguiente ícono en la misma interfaz. Acceda a este ícono para cargar la **concesión de derecho de autor**

1. Clic en icono

Aparecerá la siguiente interfaz

1. Descargar formato

2. Subir formato **completado**

3. Cerrar

Una vez **subido** el documento, aparecerá un mensaje de color verde, indicando que es **correcto**. Con ello habrá **culminado** su proceso

EL ARCHIVO FUE ADJUNTADO SATISFACTORIAMENTE

PASO 19:



UCT

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO

¡Gracias por la atención!



UCT

Dirección de Tecnologías
de Información