

# MANUAL Y

Nombre de Director: Dr. Lujan Minaya Julio Cesar

Presentado por: Unidad de Investigación de la

Actualizado el 10 Abril de 2024



Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Empresariales

# PROCESO PARA SUSTENTACIÓN

PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER Y EL TÍTULO PROFESIONAL



- 1. Verificación de Requisitos
- 2. Verificar Duplicidad
- 3. Presentación de Anteproyecto
- 4. Asignar Jurado
- 5. Revisión de Anteproyecto
- 6. Final de Anteproyecto
- 7. Desarrollo de Informes Parciales
- 8. Presentación de Informe Final
- 9. Revisión de Informe Final
- 10. Final de la Investigación
- 11. Fecha de Sustentación
- 12. Sustentación de Informe Final
- 13. Final de Sustentación



# FASES DE GEDIPI

# SOLICITUD DE ASESOR

Para iniciar con el trámite, a través de mesa de partes el estudiante debe solicitar asesor para lo cual debe adjuntar lo siguiente: Anexo 1.

- Fut dirigido a la Facultad de Ciencias Empresariales.
- Proyecto de tesis en PDF (avance).
- Grado de Bachiller o Constancia de Egresado para optar el Título Profesional / Récord académico de haber aprobado todos los cursos hasta el octavo ciclo para optar el Grado de Bachiller expedidos por Dirección de Gestión Académica.

### **SOLICITUD DE ASESOR Y JURADO EVALUADOR**

En caso solicitar asesor y jurado a la vez o en caso de que ya cuente con asesor con decreto solo solicitará jurado evaluador, para ambos casos debe adjuntar lo siguiente: Anexo 2.

- Fut dirigido a la Facultad de Ciencias Empresariales (debidamente firmado por el asesor y el interesado)
- Proyecto de tesis firmado por su asesor.
- Grado de Bachiller o Constancia de Egresado para optar el Título Profesional / Récord académico de haber aprobado todos los cursos hasta el octavo ciclo para optar el Grado de Bachiller expedidos por Dirección de Gestión Académica.
- Formato 1 firmado por el asesor y el interesado (se genera al registrar su proyecto en el GEDIPI).

## **PROCESO DE REGISTRO**

El alumno no puede registrarse por sí solo en GEDIPI, para hacerlo debe solicitar a la Unidad de Investigación de su facultad el registro. Esta solicitud puede hacerlo de forma presencial o remota dependiendo de cómo se haya definido.

## **CAMBIO DE CONTRASEÑA**

Para cambiar la contraseña el usuario debe haber iniciado sesión debe seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:** Clic en el botón de su nombre en la parte superior derecha de la pantalla.

Paso 2: Clic en [CAMBIAR CONTRASEÑA]

**Paso 3:** Escribir su contraseña actual y luego su contraseña nueva dos veces.



2		CAMBIO DE	CONTRASEÑA		
	Contraseña Actual				
	Nueva Contraseña				
	Repita la nueva contraseña				
	ACEPTAR		OBS: AL CAMBIAR LA CONTRASE	ÑA USTED DEBERÁ VOLVER A INICI	AR SESIÓN



### **ACTUALIZAR DATOS**

Antes de iniciar cualquier proceso en GEDIPI es importante que el usuario actualice sus datos como correo electrónico, número de teléfono, etc. Esta información tiene como finalidad que la UI de su facultad pueda contactarlo para brindarle información sobre su proyecto.

Los pasos para actualizar su información son los siguientes:

- Paso 1: Iniciar sesión con las credenciales que la
- UI de la facultad entregó al estudiante.
- Paso 2: Clic en el botón de nuestro nombre en la
- parte superior derecha de la pantalla
- Paso 3: Clic en [Mi perfil].
- Paso 4: Rellenar la información solicitada.
- Paso 5: Clic en [Guardar]

Es importante aclarar que no todos los formularios son obligatorios de responder.



# INICIAR UN NUEVO PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN PREGRADO

Antes de iniciar un nuevo proyecto de investigación es importante cumplir con ciertos requisitos, los cuales pueden ser: documentos como grados, constancias o recibos de derechos de pago.

proyecto pasos para comenzar un nuevo de Los investigación son los siguientes:

**Paso 1**: Iniciar sesión con las credenciales que la UI de la facultad entregó al estudiante.

- **Paso 2:** Clic en [Iniciar nuevo proyecto]
- Paso 3: Selección Pregrado.

Paso 4: Seleccionamos [Bachiller] si el proyecto será para obtener el grado académico de bachiller o en su defecto elegimos [Título profesional]

Paso 5: Veremos un aviso en el que nos recordará que tenemos que cumplir con algunos requisitos y que debemos tener actualizado nuestros datos, si cumplimos con los requisitos y ya actualizamos nuestros datos damos clic en [Aceptar]



BUSCAR INVESTIGADOR

### **ELIJA MODALIDAD**

PREGRADO

POSTGRADO

### **ELIJA MODALIDAD**

BACHILLER

**ÍTULO PROFESIONAL** 

## LLENANDO EL FORMULARIO "NUEVO PROYECTO" (FORMATO N° 1)

Este formulario es el que dará comienzo a nuestro proceso de investigación, si ya tienes un docente asesor, pídele ayuda para definir la información que debes de colocar:

- 1. Área de Investigación / Disciplina.
- 2. Línea de Investigación.
- 3. Sublínea de Investigación.
- 4. Tipo de Diseño (Según su profundidad).
- 5. Tipo de Fin (Según su naturaleza).

Una vez hayamos llenado toda la información requerida damos clic en siguiente. Aparecerá una alerta que nos pregunta si hemos llenado correctamente el formulario, clic en [Aceptar] para continuar.

Importante: Luego de dar en [Aceptar] es muy importante que el alumno complete el paso de agregar compañero de investigación (si lo tuviera) y docente asesor, para que se registre satisfactoriamente el trámite.

- 6. Título de la Investigación.
- 7. Resumen.
- 8. Objetivo General.
- 9. Objetivos Específicos.
- 10. Duración.



### NUEVO PROYECTO

### AUTORES

PELLIDO MATERNO	NOMBRE	AGREGAR
PRUEBA	A	AGREGAR COMPAÑERO DE INVESTIGACIÓN
ASESOR		
IDO MATERNO	NOMBRE	SELECCIONAR
ningun Asesor para el proyecto, haga	a click en seleccionar.	/

## **AGREGANDO COMPAÑERO DE INVESTIGACIÓN**

Si el proyecto de investigación será desarrollado junto con un compañero, este se agregará en esta etapa. Nuestro compañero de investigación tiene que estar registrado en GEDIPI.

Paso 1: Ubicar la sección de autores Paso 2: Clic en [agregar] Paso 3: Buscamos a nuestro compañero de tésis. Paso 4: Clic en [Seleccionar]

### SELECCIONANDO UN ASESOR

- Paso 1: Ubicar la sección de asesor
- Paso 2: Clic en [agregar]
- Paso 3: Buscamos a nuestro asesor.
- Paso 4: Clic en [Seleccionar]

Si seleccionamos por error un asesor lo podemos cambiar dando clic en [Seleccionar] Finalmente clic en [finalizar], aparecerá una advertencia con el resumen de la información agregada, si está conforme, clic en [Aceptar]

Aparecerá el siguiente mensaje:

### SE HA REGISTRADO CORRECTAMENTE SU NUEVO PROYECTO.

TIENE 15 DÍAS PARA PRESENTAR EN LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE SU FACULTAD SU FORMATO N° 01, JUNTO A TODOS LOS REQUISITOS QUE SE LE SOLICITAN







# **1. Verificación de Requisitos**

Cuando el estudiante tenga su decreto de asesor y haya registrado correctamente su proyecto en GEDIPI debe subir los siguientes documentos en la *Fase 1*:

- Formato N° 1 firmado por los interesados y asesor (firma digital).
- Grado de Bachiller o Constancia de Egresado para optar el Título Profesional / Récord académico de haber aprobado todos los cursos hasta el octavo ciclo para optar el Grado de Bachiller expedidos por Dirección de Gestión Académica.

La Unidad de Investigación verificará los requisitos subidos por el estudiante y validará para dar pase a la siguiente fase.

Nota: El estudiante tiene un plazo de 15 días para subir los requisitos.



AVANCE

### **DETALLE DE LA FASE**

BUSCAR PROVECTO

### VERIFICAR REQUISITOS

El alumno registró su nuevo proyecto a través de la web, y tiene 15 días hábiles para registrar los documentos en el sistema en formato PI

AÑADIR DOCUMENTO

### FORMATOS DE LA FASE

**GENERAR FORMATO N°1** 

ESCARGAR FUT DESIG. DE JURADO/ASESOR

### **ARCHIVOS ADJUNTOS**

NOMBRE DEL ARCHIVO

DESCARGAR

# 2. Verificación de Duplicidad

En esta fase se verificará que no exista una investigación idéntica realizándose o realizada. Si existe, se le notificará al estudiante para que modifique su proyecto de investigación. Si no existe duplicidad la UIFCE generará un Reporte de No Duplicidad con la que el estudiante podrá continuar con su trámite.

A su vez se generará el código de proyecto de investigación.





# 3. Presentación de Anteproyecto

En esta fase se presentará la investigación que el jurado asignado tendrá que evaluar y, si lo hubiera, presentar observaciones. El proyecto debe ser firmado por el asesor. Los pasos para subir el anteproyecto son los siguientes :

Paso 1: En el menú lateral izquierdo ubicar la opción [Presentar proyecto], este deberá tener el número [1]



2

Paso 2: Aparecerá una tabla con la información de nuestro proyecto, se debe dar clic en el ícono de la columna [Subir archivo]



### PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO

El alumno con la guía de su Asesor deberá elaborar su anteprovecto para su posterior evaluación por el jurado asignad

/ASESOR		AÑADIR D	OCUMENTO			
ARCHIVOS ADJUNTOS						
RE DEL ARCHIVO		DESCARGAR				
6-20-22-26-16.pdf	1	DESCARGAR 🖃				
7-12-21-41-10.pdf	1	DESCARGAR				
7-12-21-42-03.pdf	1	DESCARGAR				
DOCUMENTOS ADJUNTOS						
CUMENTO	NÚMERO DEL DOCUMENTO	DESCARGAR	ELIMINAR			
SANDOVAL Y HUAMÁN	009	DESCARGAR 🕣	•			
R SANDOVAL ALCALÁ	010	DESCARGAR 🔁				

# 3. Presentación de Anteproyecto

Paso 3: Aparecerá el título "PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO" y debajo de este tendremos un formulario para subir nuestro archivo (GEDIPI acepta todo tipo de formatos, pero se recomienda que el archivo sea en PDF), clic en Subir proyecto.



Nota: Una vez presentado el anteproyecto, el jurado lo evaluará y si coloca observaciones, el alumno tiene que levantarlas y volver a subir la nueva versión de su documento.

### PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO

El alumno con la guía de su Asesor deberá elaborar su anteprovecto para su posterior evaluación por el jurado asignadi

FUT DE JURADO EVALUADO

/ASESOR		AÑADIR D	OCUMENTO	
ARCHIVO	S ADJUNTO	S		
RE DEL ARCHIVO		DESCARGAR		
6-20-22-26-16.pdf		DESCARGAR		
7-12-21-41-10.pdf		DESCARGAR		
17-12-21-42-03.pdf		DESCARGAR		
DOCUMEN	TOS ADJUNT	TOS		
CUMENTO	NÚMERO DEL DOCUMENTO	DESCARGAR	ELIMINAR	
SANDOVAL Y HUAMÁN	009	DESCARGAR 🕣	•	
R SANDOVAL ALCALÁ	010	DESCARGAR 🕣	I (2	

# 4. Asignar Jurado

En esta fase se debe registrar a los miembros del jurado evaluador según lo designado por el Comité Científico, a la vez se debe subir los decretos de designación de Asesor y Jurado evaluador.



Nota: Esta fase le corresponde a la UIFCE.

BUSC	AR PROYECTO	AVAN		
ASIGNAR J	JRADO			
ados especializado, para la posterior revision del ados)	anteproyecto del alumno, tomando en cue	AÑADIR (	DCUMENTO	
ARCHIVOS A	JUNTOS			
SEL ARCHIVO	DESC	ARGAR		
1-22-26-16.pdf	DESCAR	RGAR 🖃		
-20-12-05,pdf	DESCA	RGAR 🔁		
DOCUMENTOS	ADJUNTOS			
DOCUMENTO	NÚMERO DEL DOCUMENTO	DESCARGAR	ELIMINAR	
V DE ASESOR DE PROYECTO DE TESIS	001	DESCARGAR 🖃	•	
DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR	002	DESCARGAR 🗃	•	

# 5. Revisión de Anteproyecto

En esta fase los jurados evaluadores deben subir los formatos de revisión (informe, ficha y acta) para determinar si el proyecto de tesis es APROBADO u OBSERVADO, a la vez cada miembro del jurado evaluador debe registrar su observación para que el sistema permita avanzar a la siguente fase.

- En caso de ser **APROBADO** se habilitará la fase *FINAL DE ANTEPROYECTO*.
- Para el caso de OBSERVADO se volverá a habilitar la fase de PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO para que el estudiante pueda subir su proyecto subsanando las observaciones.

DIVISIONES -		BUSCAR INVESTIGADOR
ESTUDIANTES 19		
DOCENTES 0		
	DESCRIPCIÓN:	
	En esta fase los jurados asignad	los al anteproyecto, deben emitir su evaluación
	FECHA:	
	1 Agosto, 2024	
	N*	NOMBRE DEL
	1	2024-08-01-2
	2	2024-08-09-2
	3	2024-08-09-20
	4	2024-08-09-20
	N*	NOMBRE DEL DOCUMENTO
		(1999)
	1	ACTA DE INSTALACIÓN
	1	ACTA DE INSTALACIÓN FICHA DE EVALUACIÓN
	2	ACTA DE INSTALACIÓN FICHA DE EVALUACIÓN

# **DETALLE DE LA FASE** REVISIÓN DE ANTEPROYECTO ecto a la validez del proyecto presentado por el alun **ARCHIVOS ADJUNTOS** -57-43.pt DESCARGAR 🕤 DESCARGAR 🕤 DESCARGAR 🕤 0-11-12 pd DESCARGAR 🕤 0-11-26.pd DOCUMENTOS ADJUNTOS DESCARGAR 5

# 6. Final de Anteproyecto

En esta fase la UIFCE se encarga de subir el Decreto de Aprobación de Proyecto de Tesis.



# 7. Desarrollo de Informes Parciales

En esta fase la UIFCE se encarga de habilitar los informes parciales en GEDIPI los cuales son trimestrales.

Paso 1: En el menú lateral izquierdo ubicar la opción [Presentar Informe Parcial], este deberá tener el número [1]

MPRESA TRANSCARGY S.A.C. EN ATE, 2022



FECHA DE INICIO

19 Junio, 2024

SUBIR ARCHIVC

€

Paso 2: Aparecerá una tabla con la información de nuestro proyecto, se debe dar clic en el ícono de la columna [Subir archivo].

**TIPO DE PROYECTO** 

Tesis



**DETALLE DE LA FASE** 

El alumno presentará una serie de informes previos al informe final de tesis. Estos informes seran evaluados por su asesor, constatando la participación del mis

AÑADIR DOCUMENTO

NUEVO INFORME PARCI/

### **CRONOGRAMA DE INFORMES PARCIALES**

	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INFORME
IERO 1	6 Septiembre, 2024	6 Diciembre, 2024	No disponible
IERO 2	6 Septiembre, 2024	6 Marzo, 2025	No disponible
IERO 3	6 Septiembre, 2024	6 Junio, 2025	No disponible

### ENLACES DE INTERÉS

# 7. Desarrollo de Informes Parciales

Paso 3: Aparecerá el título **"INFORME PARCIAL NÚMERO 1"** y debajo de este hacemos clic en *Abrir informe parcial número 1* para subir nuestro archivo (Se recomienda que el archivo sea en PDF), y posteriormente hacer clic en *subir informe parcial número 1*. Haremos lo mismo para los otros 2 informes parciales de acuerdo al cronograma establecido o antes de la fecha.



Nota: Es responsabilidad del asesor revisar los informes parciales para la presentación del informe final a los jurados evaluadores.



# 8. Presentación de Informe Final

Una vez se hayan subido los informes parciales y revisados por el asesor, corresponde subir el informe final de investigación para ser revisado por los jurados evaluadores, realizando los siguientes pasos (similares a los de proyecto):

Paso 1: En el menú lateral izquierdo ubicar la opción [Presentar Informe Final], este deberá tener el número [1]



Paso 2: Aparecerá una tabla con la información de nuestro informe final, se debe dar clic en el ícono de la columna [Subir archivo]



BUSCAR INVESTIGADOR

BUSCAR PROYECTO

### DETALLE DE LA FASE

# PRESENTACIÓN DE INFORME

El alumno después de haber desarrollado sus informes parciales, desarrolla el proyecto final para su

AÑADIR DOCUMENTO

# 8. Presentación de Informe Final

Paso 3: Aparecerá el título "**PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL**" y debajo de este hacemos clic en *Abrir Proyecto Final* para subir nuestro archivo (Se recomienda que el archivo sea en PDF), y finalmente hacer clic en *Subir proyecto final para su revisión*.

OYECTO

RESENTAR

RESENTAR FORME FINAL

FORME PARCIAL

1

3		
PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL		
DESCRIPCIÓN: El alumno después de haber desarrollado sus informes parciales, desarrolla el proyecto final para su posterior revisión y sustentación.		
FECHA: 18 Septiembre, 2024	DIVISIONES 🚽	BUS
DESDE AQUÍ DEBERÁS SUBIR EL ARCHIVO DE INFORME FINAL. PROCURA QUE SEA SOLO EN FORMATO PDF (.PDF)	IS PROYECTOS	
ABRIR PROYECTO FINAL 2 SUBIR PROYECTO FINAL PARA SU REVISIÓN	IICIAR UN NUEVO ROYECTO	PR
	RESENTAR	DESCRIPCIÓN

CAR INVESTIGADOR

**BUSCAR PROYECTO** 

### DETALLE DE LA FASE

# ESENTACIÓN DE INFORME

**V:8** 

FECHA:

18 Septiembre, 2024

El alumno después de haber desarrollado sus informes parciales, desarrolla el proyecto final para su

AÑADIR DOCUMENTO

# 9. Revisión de Informe Final

En esta fase los jurados evaluadores deben subir los formatos de revisión (informe, ficha y acta) para determinar si el Informe Final de tesis es APROBADO u OBSERVADO, a la vez cada miembro del jurado evaluador debe registrar su observación para que el sistema permita avanzar a la siguente fase.

- En caso de ser **APROBADO** se habilitará la fase FINAL DE LA INVESTIGACIÓN.
- Para el caso de **OBSERVADO** se volverá a habilitar la fase de PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL para que el estudiante pueda subir su informe final subsanando las observaciones.



BUSCAR PROYECTO

AVANCE

### DETALLE DE LA FASE

### **REVISIÓN DE INFORME FINAL**

En esta fase los jurados asignados a la investigación, deben emitir su evaluación con respecto a la validez de la misma

AÑADIR DOCUMENTO

### **ARCHIVOS ADJUNTOS**

DESCARGAR 🔁

DESCARGAR

# 10. Final de la Investigación

En esta fase se sube el Informe de Tesis APROBADO.



# 11. Fecha de Sustentación

En esta fase la UIFCE se encarga de subir el Decreto de Sustentación de Informe Final.



# 12. Sustentación de Informe Final

En esta fase la UIFCE se encarga de subir el o las actas de sustentación.



# 13. Final de Sustentación

En esta fase el o los sustentantes se encarga de subir los siguientes documentos:

- Autorización de Publicación en el repositorio institucional de la UNDC.
- Informe Final aprobado por el jurado evaluador (firmado).
- Constancia de Similitud no mayor a 20%.

![](_page_24_Picture_5.jpeg)

### FINAL DE SUSTENTACIÓN

**ARCHIVOS ADJUNTOS** NOMBRE DEL ARCHIVO DESCARGAR 2024-02-24-01-30-13.pd DESCARGAR 🔁 2024-02-27-20-16-36 pdf DESCARGAR 吾 2024-05-08-14-02-50.pdf DESCARGAR 🕣 DOCUMENTOS ADJUNTOS NÚMERO DEL DOCUMENTO DESCARGAR DESCARGAR 🔁 2 DESCARGAR 🔁 DESCARGAR 🔁 119