



MANUAL DEL USUARIO

OBTENER TÍTULO PROFESIONAL

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA INFORMÁTICA Y SISTEMAS | DUIS

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como principal objetivo guiar a los usuarios internos que participan en el proceso de solicitud de Obtener Título Profesional de la Universidad de Lima.

PRESENTA LOS SIGUIENTES PASOS:

PASO	SECUENCIA
1	Acceso a la plataforma
2	Asesorar bachiller
3	Revisar forma y estilo
4	Informe preliminar
5	Esperar subsanación del bachiller
6	Informe final asesor
7	Subir acta de aprobación para publicación

CONTENIDO

PASO 1: Acceso a la plataforma.....	3
PASO 2: Asesorar bachiller.....	5
PASO 3: Revisar forma y estilo	7
PASO 4: Informe preliminar.....	8
PASO 5: Esperar subsanación del bachiller.....	10
PASO 6: Informe final asesor.....	11
PASO 7: Subir acta de aprobación para publicación	12

PASO 1 | ACCESO A LA PLATAFORMA

1. Ingresar a la nueva plataforma de trámites de la Universidad de Lima:
<https://ulima.administracionelectronica.net/PortalEmpleado/>
2. Acceder a Credenciales de dominio
3. Ingresar Usuario y contraseña



Administración

Nuevo canal de comunicación de la Administración con los ciudadanos y las empresas, más inmediato, más rápido y de mejor calidad. Una forma innovadora de simplificar la tramitación y los procesos de cualquier Administración.

Plataforma eSigna

Gestión y tramitación electrónica

Seleccione un método de acceso:

-  Certificado digital
-  Usuario y contraseña
-  Credenciales de dominio **1**

[¿Necesita ayuda para acceder?](#)

Tareas y avisos

Disponga de un único punto de control y acceso a todos sus avisos y tareas pendientes. Sea más productivo y eficiente disponiendo de toda la información necesaria organizada y estructurada en la propia tarea.

Plataforma eSigna

Gestión y tramitación electrónica

Usuario **2**

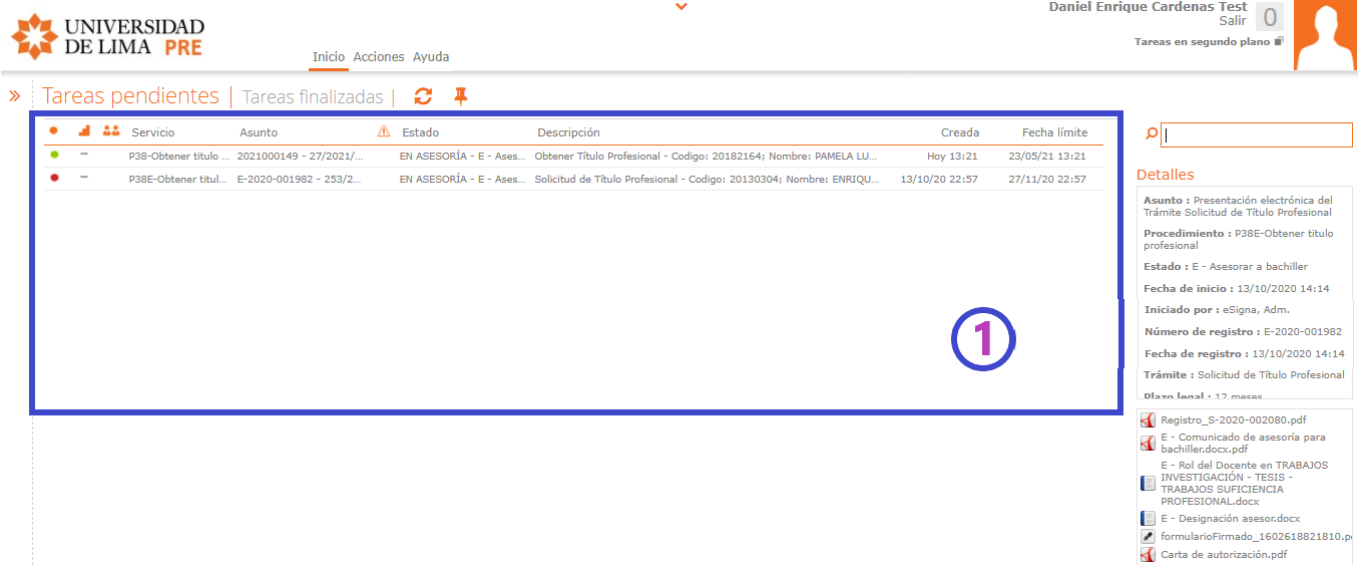
Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

[« Volver](#) [Acceder »](#)

[¿Necesita ayuda para acceder?](#)

4. Ingresar a la tarea pendiente





UNIVERSIDAD DE LIMA PRE

Inicio Acciones Ayuda

Daniel Enrique Cardenas Test Salir 0

Tareas en segundo plano

» Tareas pendientes | Tareas finalizadas |  

Servicio	Asunto	Estado	Descripción	Creada	Fecha límite
●	P38-Obtener titulo ... 2021000149 - 27/2021/...	EN ASESORÍA - E - Ases...	Obtener Título Profesional - Codigo: 20182164; Nombre: PAMELA LU...	Hoy 13:21	23/05/21 13:21
●	P38E-Obtener titu... E-2020-001982 - 253/2...	EN ASESORÍA - E - Ases...	Solicitud de Título Profesional - Codigo: 20130304; Nombre: ENRIQU...	13/10/20 22:57	27/11/20 22:57

1

Detalles

Asunto : Presentación electrónica del Trámite Solicitud de Título Profesional

Procedimiento : P38E-Obtener titulo profesional

Estado : E - Asesorar a bachiller

Fecha de inicio : 13/10/2020 14:14

Iniciado por : eSigna, Adm.

Número de registro : E-2020-001982

Fecha de registro : 13/10/2020 14:14

Trámite : Solicitud de Título Profesional

Días laborales : 12 meses

Registro_S-2020-002080.pdf


E - Comunicado de asesoría para bachiller.docx.pdf

E - Rol del Docente en TRABAJOS INVESTIGACIÓN - TESIS - TRABAJOS SUFICIENCIA PROFESIONAL.docx

E - Designación asesor.docx

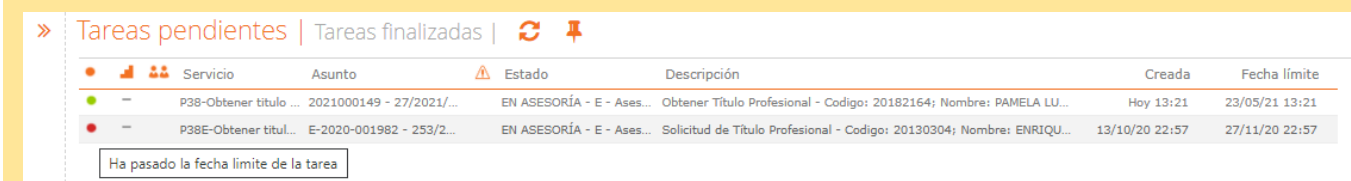
formularioFirmado_1602618821810.p...



Carta de autorización.pdf

En la sección de tareas pendientes se encontrará la lista de expedientes PENDIENTES. En el ícono de búsqueda  se podrá filtrar la lista de tareas pendientes según código o nombre del alumno.

NOTA IMPORTANTE

Si en tareas pendientes visualiza un punto ROJO. Es porque ha excedido el tiempo para culminar con la tarea. Esto no impide que se pueda realizar la tarea. Es solo informativo



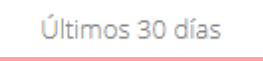



» Tareas pendientes | Tareas finalizadas |  

Servicio	Asunto	Estado	Descripción	Creada	Fecha límite
●	P38-Obtener titulo ... 2021000149 - 27/2021/...	EN ASESORÍA - E - Ases...	Obtener Título Profesional - Codigo: 20182164; Nombre: PAMELA LU...	Hoy 13:21	23/05/21 13:21
●	P38E-Obtener titu... E-2020-001982 - 253/2...	EN ASESORÍA - E - Ases...	Solicitud de Título Profesional - Codigo: 20130304; Nombre: ENRIQU...	13/10/20 22:57	27/11/20 22:57

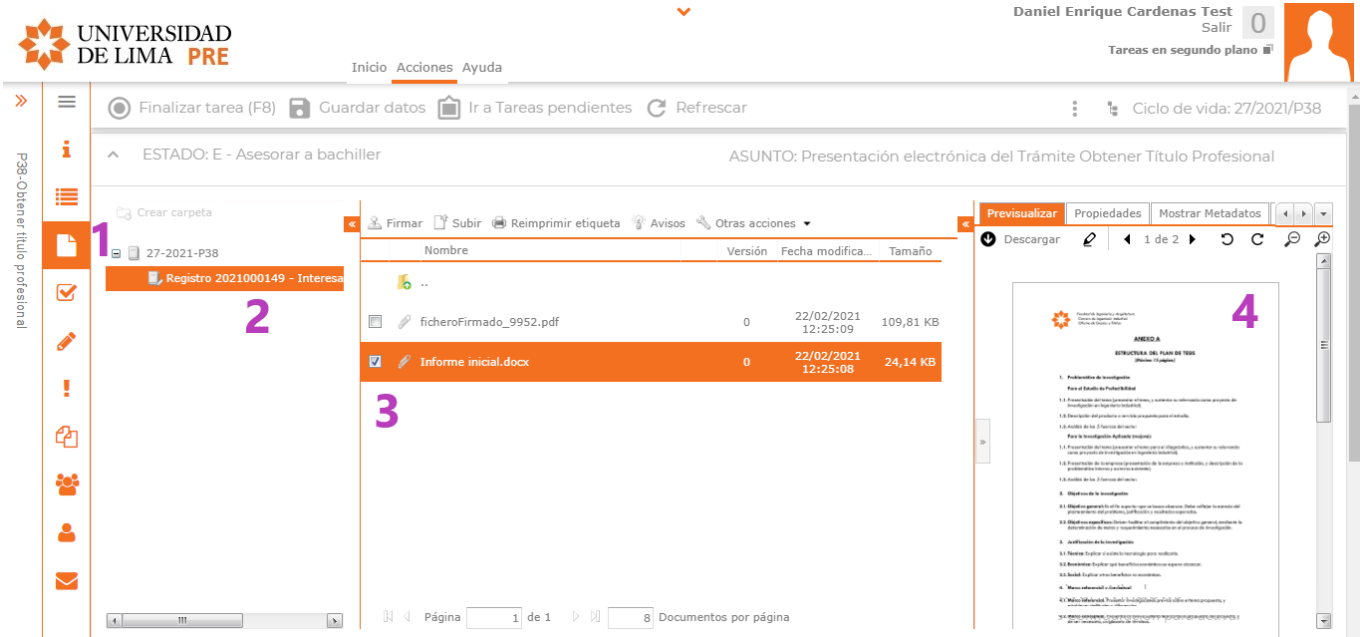
Ha pasado la fecha limite de la tarea

POSIBLE ERROR

En caso no encuentre el expediente, debe irse a la pestaña de filtros. Dar click  y se desplegará la barra de filtros. Luego debe desmarcar el filtro de "Últimos 30 días". Debe pasar de  a . Para realizarlo, se debe dar clic en la X. Para ocultarlo debe dar click nuevamente a .

PASO 2 | ASESORAR BACHILLER

Para visualizar el trabajo de investigación del bachiller hacer click en la sección documentos.



Finalizar tarea (F8) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar

ESTADO: E - Asesorar a bachiller ASUNTO: Presentación electrónica del Trámite Obtener Título Profesional

27-2021-P38

Registro 2021000149 - Interesa

Nombre	Versión	Fecha modifica...	Tamaño
..			
ficheroFirmado_9952.pdf	0	22/02/2021 12:25:09	109,81 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Informe inicial.docx	0	22/02/2021 12:25:08	24,14 KB

Página 1 de 1 8 Documentos por página

Previsualizar Propiedades Mostrar Metadatos

DESCARGAR

1 de 2

ANEXOS

REVISIÓN DEL PLAN DE TESIS

1. Fundamentación de la investigación

1.1. Descripción del Estado de la Investigación

1.2. Descripción del Estado de la Investigación

1.3. Descripción del Estado de la Investigación

1.4. Descripción del Estado de la Investigación

1.5. Descripción del Estado de la Investigación

1.6. Descripción del Estado de la Investigación

1.7. Descripción del Estado de la Investigación

1.8. Descripción del Estado de la Investigación

1.9. Descripción del Estado de la Investigación

1.10. Descripción del Estado de la Investigación

2. Metodología de la investigación

2.1. Descripción del Estado de la Investigación

2.2. Descripción del Estado de la Investigación

2.3. Descripción del Estado de la Investigación

2.4. Descripción del Estado de la Investigación

2.5. Descripción del Estado de la Investigación

2.6. Descripción del Estado de la Investigación

2.7. Descripción del Estado de la Investigación

2.8. Descripción del Estado de la Investigación

2.9. Descripción del Estado de la Investigación

2.10. Descripción del Estado de la Investigación

3. Resultados de la investigación

3.1. Descripción del Estado de la Investigación

3.2. Descripción del Estado de la Investigación

3.3. Descripción del Estado de la Investigación

3.4. Descripción del Estado de la Investigación

3.5. Descripción del Estado de la Investigación

3.6. Descripción del Estado de la Investigación

3.7. Descripción del Estado de la Investigación

3.8. Descripción del Estado de la Investigación

3.9. Descripción del Estado de la Investigación

3.10. Descripción del Estado de la Investigación

4. Conclusiones y recomendaciones

4.1. Descripción del Estado de la Investigación

4.2. Descripción del Estado de la Investigación

4.3. Descripción del Estado de la Investigación

4.4. Descripción del Estado de la Investigación

4.5. Descripción del Estado de la Investigación

4.6. Descripción del Estado de la Investigación

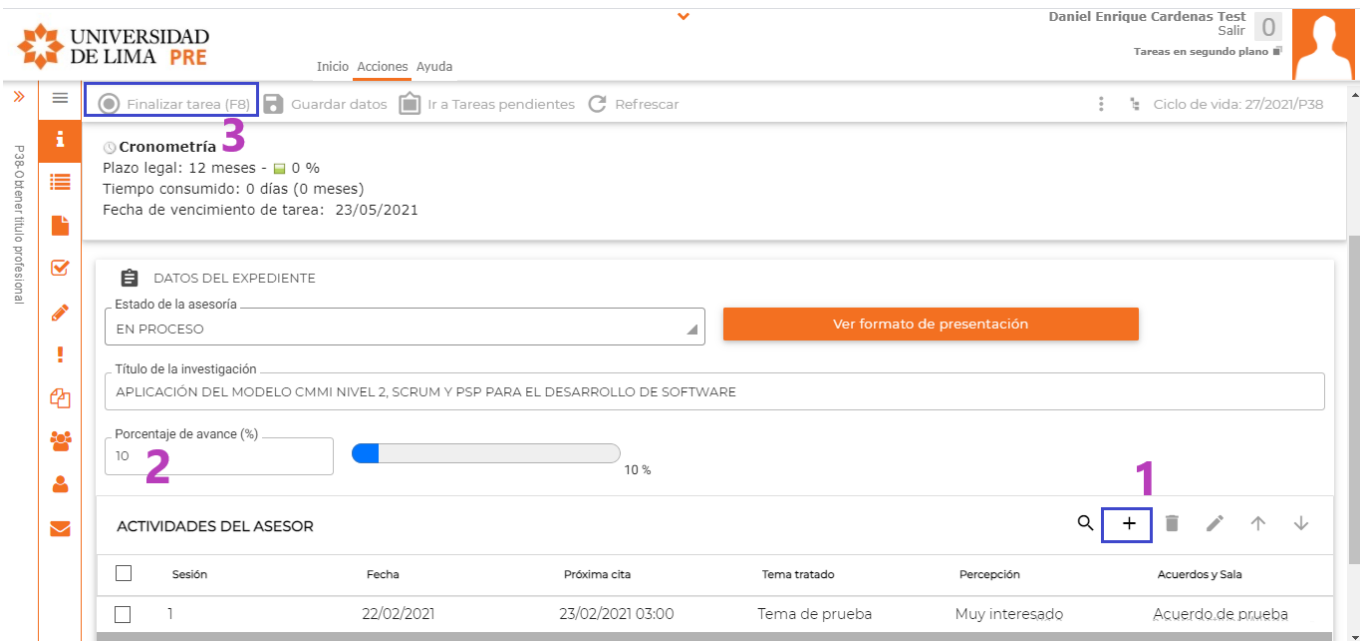
4.7. Descripción del Estado de la Investigación

4.8. Descripción del Estado de la Investigación

4.9. Descripción del Estado de la Investigación

4.10. Descripción del Estado de la Investigación

Esta tarea será realizada varias veces. Cada sesión será registrada aquí, una vez registrada la sesión se debe dar click en FINALIZAR TAREA o GUARDAR DATOS.



Finalizar tarea (F8) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar

Ciclo de vida: 27/2021/P38

Cronometría

Plazo legal: 12 meses - 0 %

Tiempo consumido: 0 días (0 meses)

Fecha de vencimiento de tarea: 23/05/2021

DATOS DEL EXPEDIENTE

Estado de la asesoría: EN PROCESO

Título de la investigación: APLICACIÓN DEL MODELO CMMI NIVEL 2, SCRUM Y PSP PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE

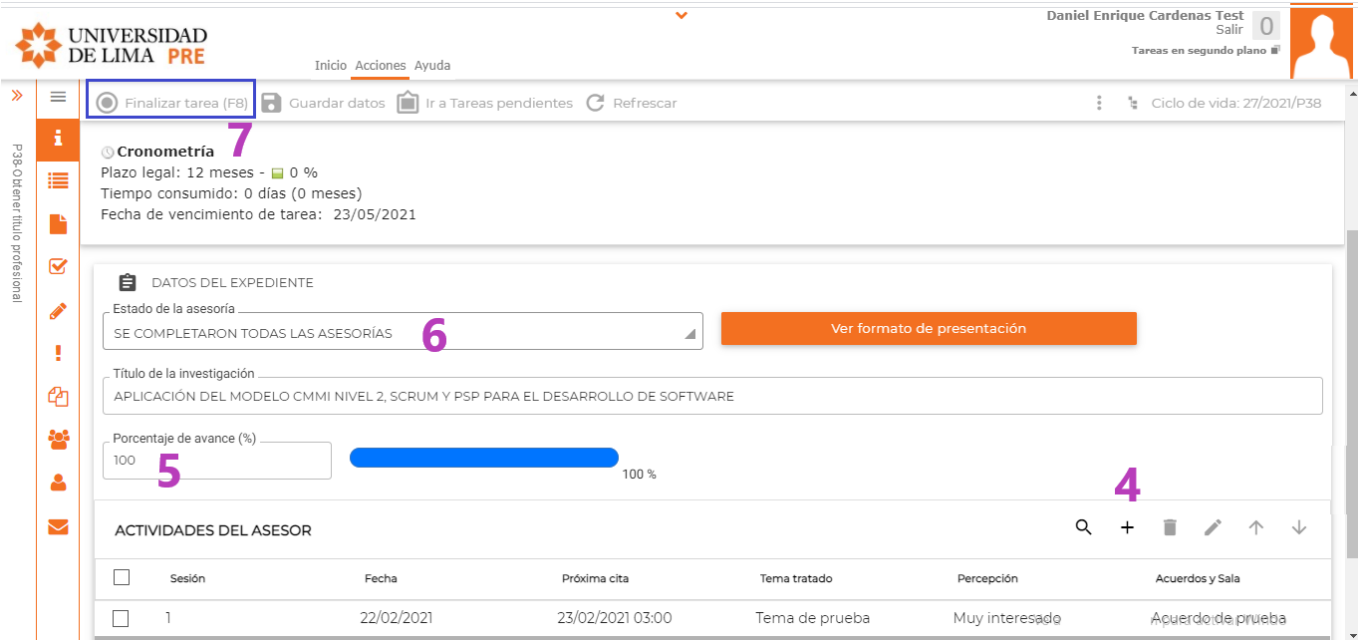
Porcentaje de avance (%): 10

ACTIVIDADES DEL ASESOR

Sesión	Fecha	Próxima cita	Tema tratado	Percepción	Acuerdos y Sala	
<input type="checkbox"/>	1	22/02/2021	23/02/2021 03:00	Tema de prueba	Muy interesado	Acuerdo de prueba

El estado de la asesoría se mantendrá EN PROCESO, mientras dure todas las sesiones de asesoría. Se debe agregar en la tabla de ACTIVIDADES DEL ASESOR (1), el detalle de las asesorías. El PORCENTAJE DE AVANCE, es una ayuda visual para el asesor, y es a criterio de este.

Cuando se registre la última sesión de asesoría, el estado de la asesoría debe ser SE COMPLETARON TODAS LAS ASESORÍAS, y el PORCENTAJE DE AVANCE debe ser del 100%. Luego hacer click en FINALIZAR TAREA.



UNIVERSIDAD DE LIMA PRE Daniel Enrique Cardenas Test Salir 0 Tareas en segundo plano

Inicio Acciones Ayuda

Finalizar tarea (FB) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar Ciclo de vida: 27/2021/P38

Cronometría 7
 Plazo legal: 12 meses - 0 %
 Tiempo consumido: 0 días (0 meses)
 Fecha de vencimiento de tarea: 23/05/2021

DATOS DEL EXPEDIENTE

Estado de la asesoría: SE COMPLETARON TODAS LAS ASESORÍAS **6** Ver formato de presentación



Título de la investigación: APLICACIÓN DEL MODELO CMMI NIVEL 2, SCRUM Y PSP PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE



Porcentaje de avance (%): 100 **5** 100 % **4**

ACTIVIDADES DEL ASESOR

<input type="checkbox"/>	Sesión	Fecha	Próxima cita	Tema tratado	Percepción	Acuerdos y Sala
<input type="checkbox"/>	1	22/02/2021	23/02/2021 03:00	Tema de prueba	Muy interesado	Acuerdo de prueba

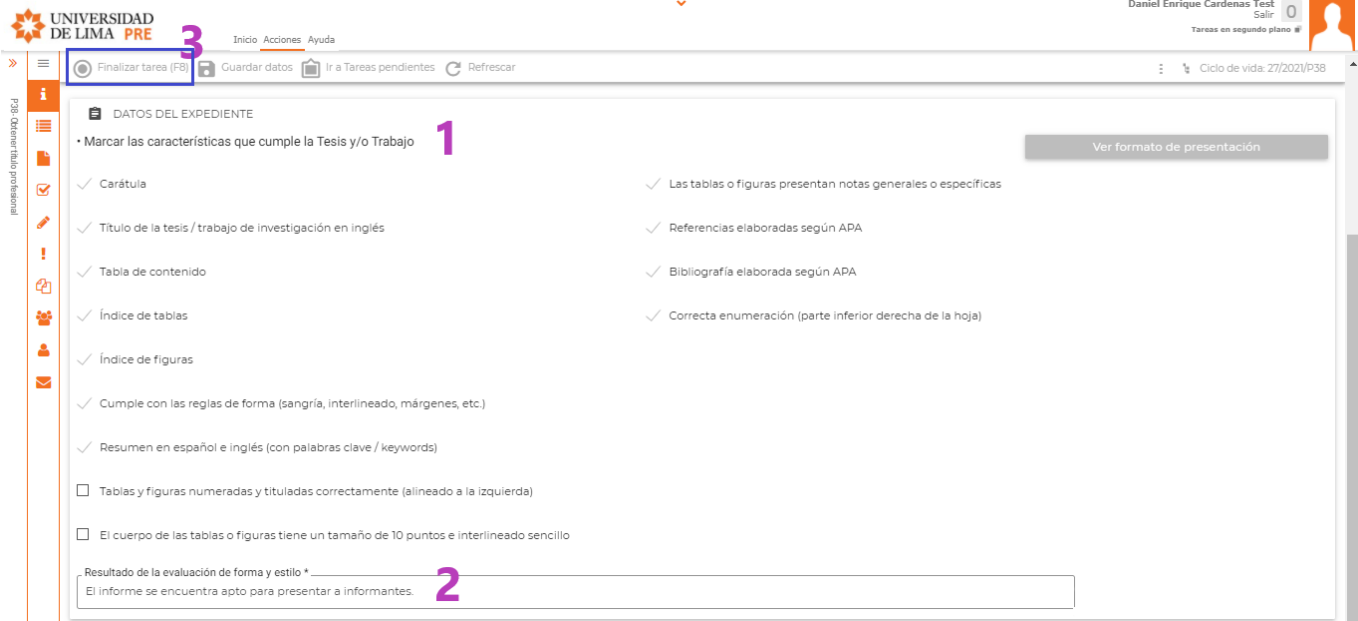
POSIBLE ERROR

En caso no encuentre el expediente, debe irse a la pestaña de filtros. Dar click  y se desplegará la barra de filtros. Luego debe desmarcar el filtro de "Últimos 30 días". Debe pasar de  a

. Para realizarlo, se debe dar clic en la X. Para ocultarlo debe dar click nuevamente a .

PASO 3 | REVISAR FORMA Y ESTILO

En esta tarea se validará los ítems que cumple el trabajo de investigación. Esto creará un documento que será enviado al bachiller por correo electrónico.



UNIVERSIDAD DE LIMA PRE

Inicio Acciones Ayuda

Finalizar tarea (F5) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar

Ciclo de vida: 27/2021/P38

Daniel Enrique Cardenas Test Salir Tareas en segundo plano

DATOS DEL EXPEDIENTE

1 Marcar las características que cumple la Tesis y/o Trabajo

Ver formato de presentación


- Carátula
- Título de la tesis / trabajo de investigación en inglés
- Tabla de contenido
- Índice de tablas
- Índice de figuras
- Cumple con las reglas de forma (sangría, interlineado, márgenes, etc.)
- Resumen en español e inglés (con palabras clave / keywords)
- Tablas y figuras numeradas y tituladas correctamente (alineado a la izquierda)
- El cuerpo de las tablas o figuras tiene un tamaño de 10 puntos e interlineado sencillo
- Las tablas o figuras presentan notas generales o específicas
- Referencias elaboradas según APA
- Bibliografía elaborada según APA
- Correcta enumeración (parte inferior derecha de la hoja)

Resultado de la evaluación de forma y estilo *

2 El informe se encuentra apto para presentar a informantes.

Para las demás sesiones se debe ingresar a la tarea pendiente y continuar con el registro de las sesiones. Una vez completado todas las asesorías. Dar click en FINALIZAR TAREA

NOTA IMPORTANTE

El documento de forma y estilo podrá ser visualizado en la sección documentos .

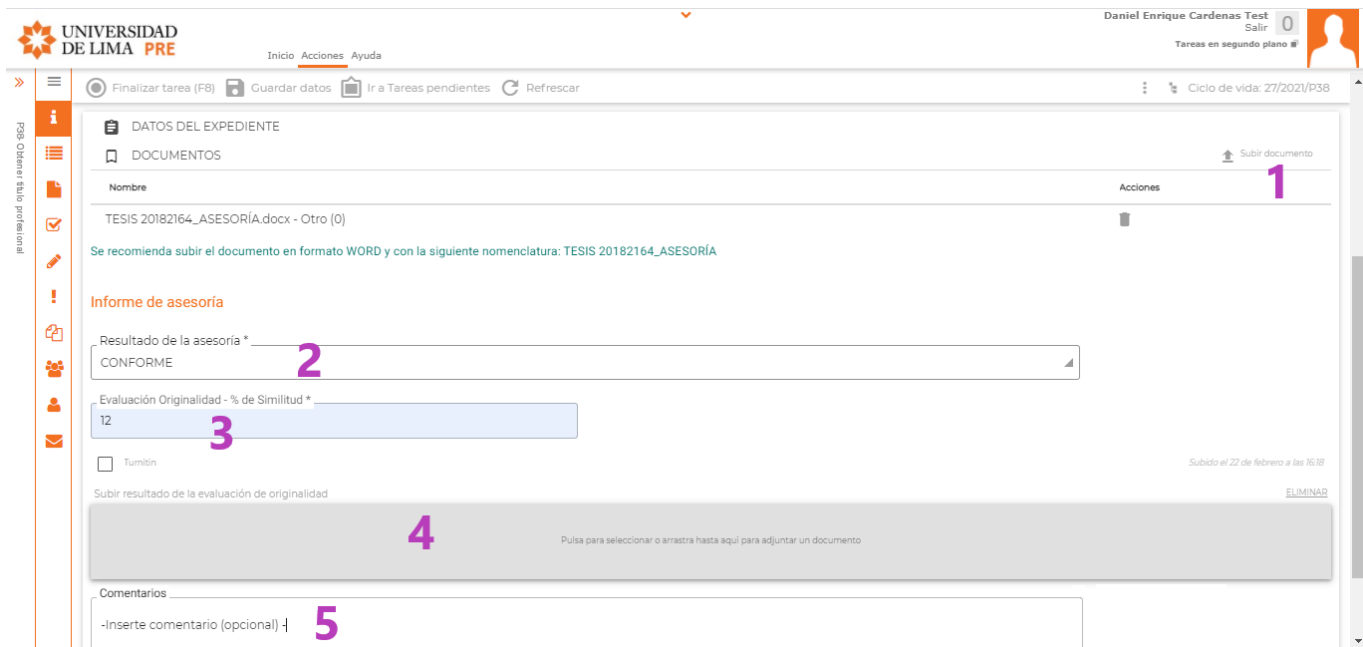
POSIBLE ERROR

Mientras no coloque en el desplegable la opción de **“El informe se encuentra apto para presentar a informantes”**, el expediente no podrá avanzar. Si elige la segunda opción, se enviará un correo al bachiller con el documento de forma y estilo para que sea subsanado (debe Finalizar tarea para que sea enviado) .

PASO 4 | INFORME PRELIMINAR

Se debe subir la última versión del trabajo de investigación, luego se debe colocar el resultado de la asesoría: “Conforme” o “No conforme”. Luego deberá subir un documento resumen del turnitin y escribir el porcentaje de copia. Opcionalmente se pondrá comentarios al expediente.

INFORME DE ASESORÍA – FLUJO POSITIVO



UNIVERSIDAD DE LIMA PRE

Inicio Acciones Ayuda

Daniel Enrique Cardenas Test Salir 0

Tareas en segundo plano #

Finalizar tarea (FB) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar

Ciclo de vida: 27/2021/P38

PGS-Oficinas de apoyo profesional

DATOS DEL EXPEDIENTE

DOCUMENTOS

Subir documento

Nombre Acciones

TESIS 20182164_ASESORIA.docx - Otro (0)

Se recomienda subir el documento en formato WORD y con la siguiente nomenclatura: TESIS 20182164_ASESORIA

Informe de asesoría

Resultado de la asesoría *

CONFORME

Evaluación Originalidad - % de Similitud *

12

Turnitin

Subido el 22 de febrero a las 16:18

Subir resultado de la evaluación de originalidad

ELIMINAR

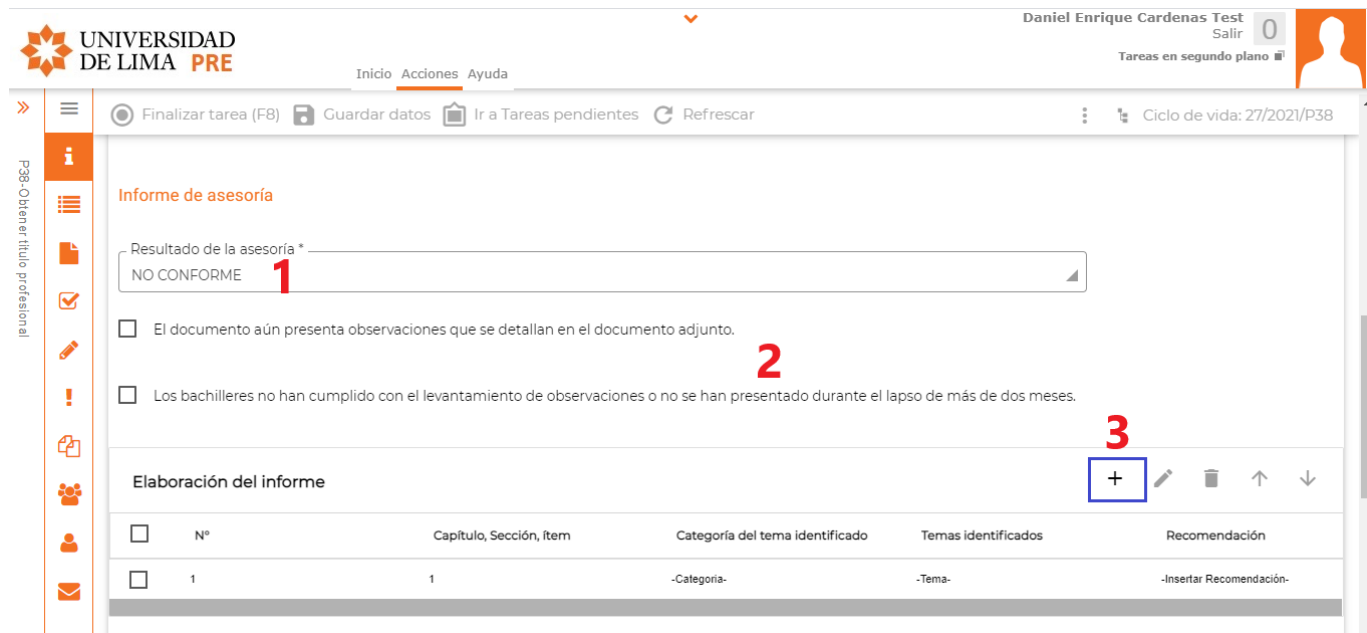
Púsa para seleccionar o arrastra hasta aquí para adjuntar un documento

Comentarios

-Inserte comentario (opcional) -

INFORME DE ASESORÍA – FLUJO NEGATIVO

En caso, el resultado de la asesoría sea NO CONFORME, se debe elegir uno de los dos seleccionables. Además, se debe llenar el cuadro de “Elaboración del informe”, con cada una de las observaciones encontradas.



UNIVERSIDAD DE LIMA PRE

Inicio Acciones Ayuda

Daniel Enrique Cardenas Test Salir 0

Tareas en segundo plano

Finalizar tarea (F8) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar

Ciclo de vida: 27/2021/P38

PCB-Obtener título profesional

Informe de asesoría

Resultado de la asesoría *
NO CONFORME **1**


El documento aún presenta observaciones que se detallan en el documento adjunto. **2**

Los bachilleres no han cumplido con el levantamiento de observaciones o no se han presentado durante el lapso de más de dos meses. **2**

Elaboración del informe **3**

<input type="checkbox"/>	N°	Capítulo, Sección, Item	Categoría del tema identificado	Temas identificados	Recomendación
<input type="checkbox"/>	1	1	-Categoría-	-Tema-	-Insertar Recomendación-

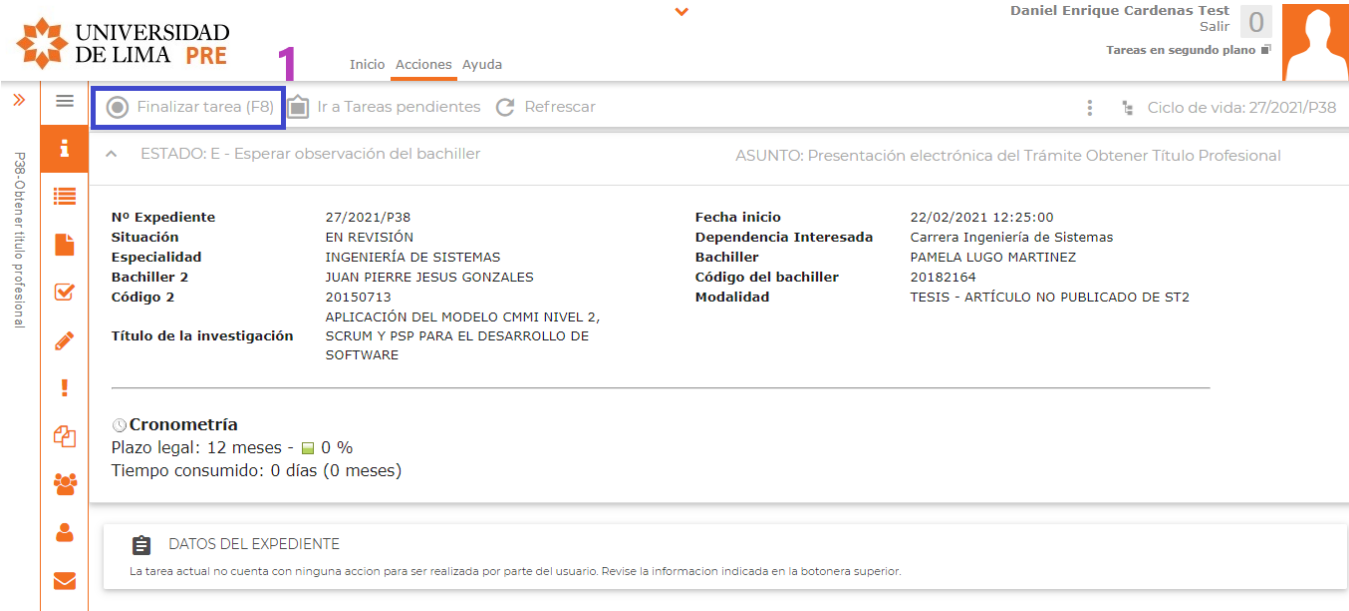
NOTA IMPORTANTE

El resultado de la asesoría será enviado al bachiller por correo electrónico mediante un documento. En caso el resultado sea “No conforme”, el documento enviado incluirá los detalles del cuadro de “Elaboración del informe”. El documento podrá ser visualizado en la sección documentos .

EL EXPEDIENTE ES ENVIADO A GyT PARA SU REVISIÓN

PASO 5 | ESPERAR SUBSANACIÓN DEL BACHILLER

Luego de la revisión de los profesores, solo para casos que requieran subsanación aparecerá la siguiente Tarea de Espera, en ella se debe FINALIZAR TAREA cuando el bachiller haya subsanado las observaciones de los profesores.



UNIVERSIDAD DE LIMA PRE

Daniel Enrique Cardenas Test Salir 0 Tareas en segundo plano

Inicio Acciones Ayuda

Finalizar tarea (F8) Ir a Tareas pendientes Refrescar

Ciclo de vida: 27/2021/P38


ESTADO: E - Esperar observación del bachiller ASUNTO: Presentación electrónica del Trámite Obtener Título Profesional

Nº Expediente	27/2021/P38	Fecha inicio	22/02/2021 12:25:00
Situación	EN REVISIÓN	Dependencia Interesada	Carrera Ingeniería de Sistemas
Especialidad	INGENIERÍA DE SISTEMAS	Bachiller	PAMELA LUGO MARTINEZ
Bachiller 2	JUAN PIERRE JESUS GONZALES	Código del bachiller	20182164
Código 2	20150713	Modalidad	TESIS - ARTÍCULO NO PUBLICADO DE ST2
Título de la investigación	APLICACIÓN DEL MODELO CMMI NIVEL 2, SCRUM Y PSP PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE		

Cronometría
Plazo legal: 12 meses - 0 %
Tiempo consumido: 0 días (0 meses)

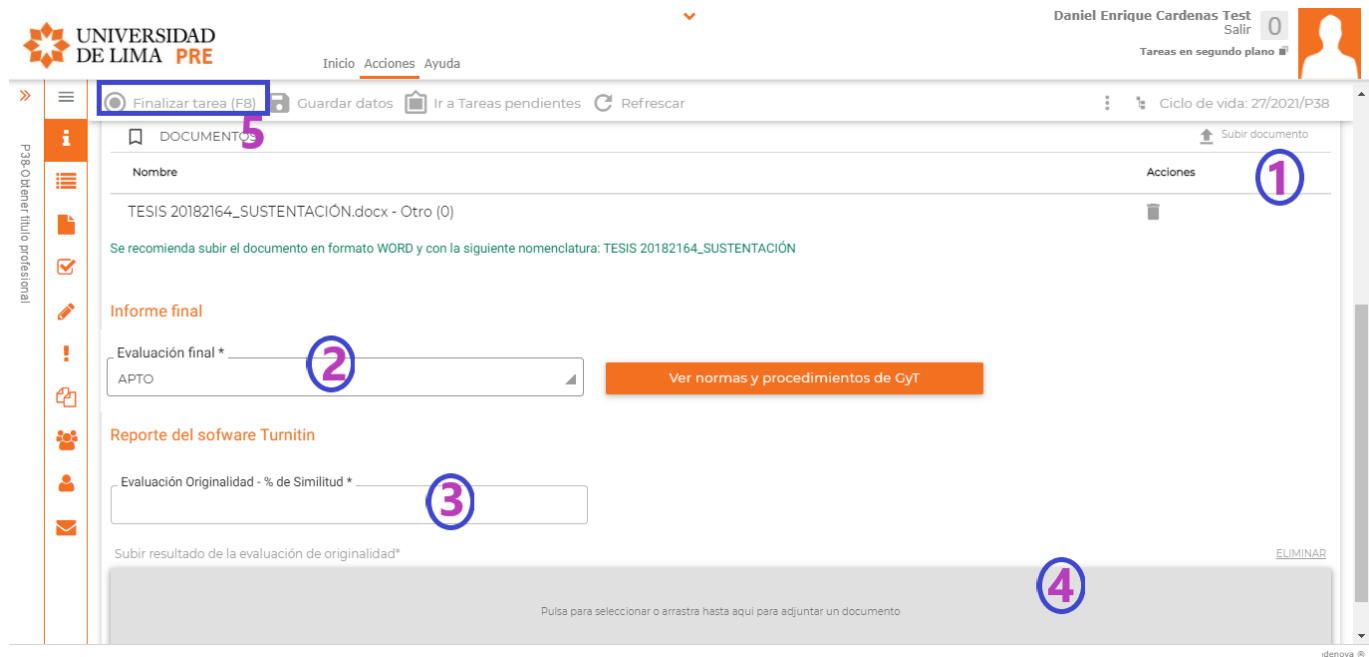
DATOS DEL EXPEDIENTE
La tarea actual no cuenta con ninguna acción para ser realizada por parte del usuario. Revise la información indicada en la botonera superior.

NOTA IMPORTANTE

Si no FINALIZA TAREA, el expediente no podrá continuar con su proceso. El documento de las evaluaciones de los profesores podrá ser visualizado en la sección documentos .

PASO 6 | INFORME FINAL ASESOR

INFORME FINAL – FLUJO POSITIVO



UNIVERSIDAD DE LIMA PRE

Inicio Acciones Ayuda

Daniel Enrique Cardenas Test Salir 0 Tareas en segundo plano

Finalizar tarea (FB) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar Ciclo de vida: 27/2021/P38

DOCUMENTOS

Nombre Acciones

TESIS 20182164_SUSTENTACIÓN.docx - Otro (0)

Se recomienda subir el documento en formato WORD y con la siguiente nomenclatura: TESIS 20182164_SUSTENTACIÓN

Informe final

Evaluación final * APTO Ver normas y procedimientos de CyT

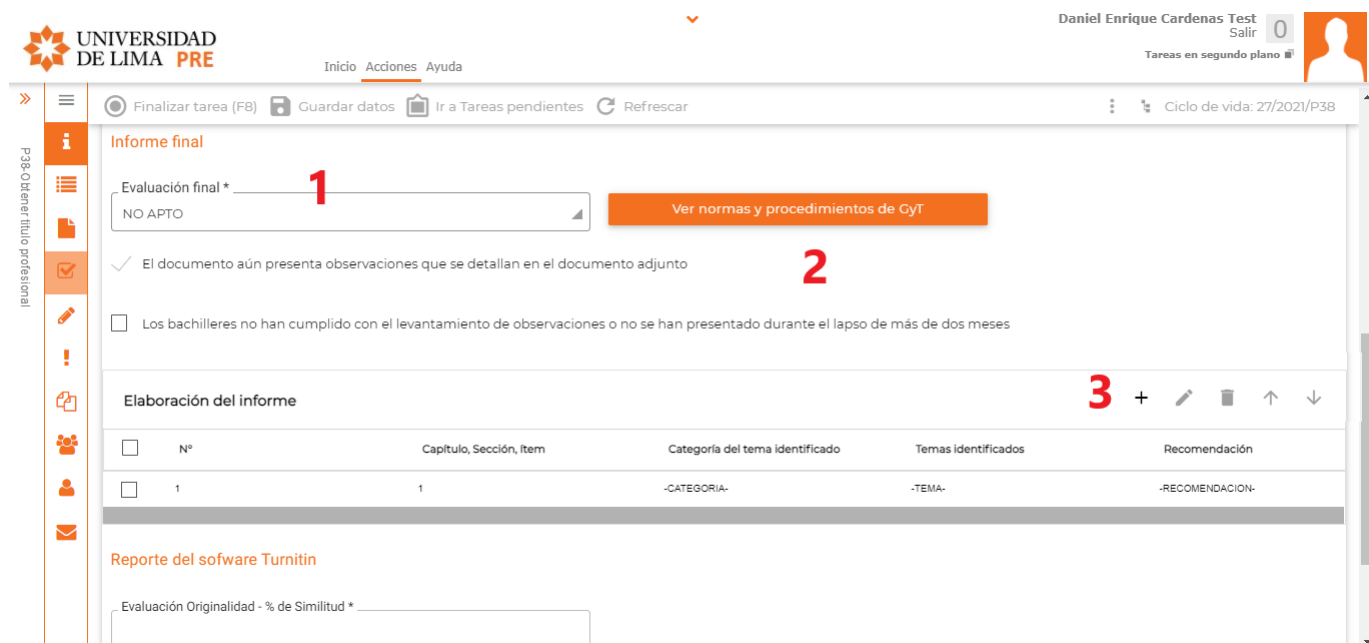
Reporte del software Turnitin

Evaluación Originalidad - % de Similitud *

Subir resultado de la evaluación de originalidad* ELIMINAR

Pulsar para seleccionar o arrastre hasta aquí para adjuntar un documento

INFORME FINAL – FLUJO NEGATIVO



UNIVERSIDAD DE LIMA PRE

Inicio Acciones Ayuda

Daniel Enrique Cardenas Test Salir 0 Tareas en segundo plano

Finalizar tarea (FB) Guardar datos Ir a Tareas pendientes Refrescar Ciclo de vida: 27/2021/P38

Informe final

Evaluación final * NO APTO Ver normas y procedimientos de CyT

✓ El documento aún presenta observaciones que se detallan en el documento adjunto

Los bachilleres no han cumplido con el levantamiento de observaciones o no se han presentado durante el lapso de más de dos meses

Elaboración del informe

N°	Capítulo, Sección, Ítem	Categoría del tema identificado	Temas identificados	Recomendación
1	1	-CATEGORIA-	-TEMA-	-RECOMENDACION-

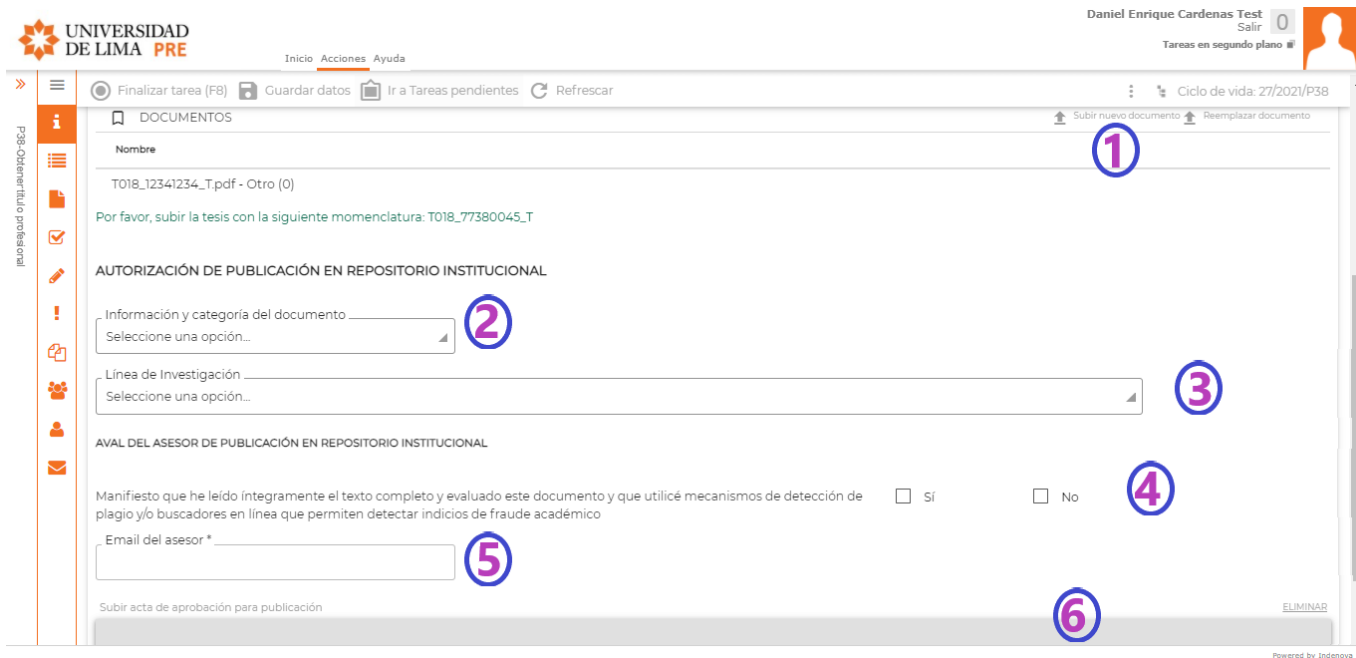
Reporte del software Turnitin

Evaluación Originalidad - % de Similitud *

EL EXPEDIENTE ES ENVIADO A GyT PARA SU REVISIÓN

PASO 7 | SUBIR ACTA DE APROBACIÓN PARA PUBLICACIÓN

Luego de la sustentación del bachiller, se debe subir el acta de aprobación para publicación. Luego se completa la información para la elaboración de la autorización de publicación. Luego dar clic en FINALIZAR TAREA.



The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' section of the 'PRE' system. The interface includes a top navigation bar with 'Inicio', 'Acciones', and 'Ayuda'. The user is identified as 'Daniel Enrique Cardenas Test' with a 'Salir' button and 'Tareas en segundo plano' indicator. The main content area is titled 'DOCUMENTOS' and contains the following elements:

- 1**: A 'Subir nuevo documento' button.
- 2**: A dropdown menu for 'Información y categoría del documento' with the text 'Seleccione una opción...'.
- 3**: A dropdown menu for 'Línea de Investigación' with the text 'Seleccione una opción...'.
- 4**: A section titled 'AVAL DEL ASESOR DE PUBLICACIÓN EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL' with a statement: 'Manifiesto que he leído íntegramente el texto completo y evaluado este documento y que utilicé mecanismos de detección de plagio y/o buscadores en línea que permiten detectar indicios de fraude académico'. It includes two checkboxes: 'Sí' and 'No'.
- 5**: A text input field for 'Email del asesor *'.
- 6**: A text input field for 'Subir acta de aprobación para publicación'.

At the bottom right of the form, there is an 'ELIMINAR' button. The footer of the page reads 'Powered by Indeneva'.