

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO NIVEL: USUARIO	Código: MA-01-01
		Versión: V.1.0
		Página: 1 de 30

MANUAL DE USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO NIVEL: USUARIO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	Dirección de Asuntos y Servicios Académicos
 Firmado digitalmente por GARCIA BERRU Gloria Eloiza FAU 20172383531 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.06.2026 10:52:07 -05:00 Econ. Gloria Eloiza García Berrú JEFA DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	 Firmado digitalmente por AZAÑEDO RAMIREZ Victor Abraham FAU 20172383531 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.06.2026 11:00:12 -05:00 Mg. Victor Abraham Azañedo Ramírez DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	Dr. Omar Hans Contreras Canto DIRECTOR DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Cayhuayna, 10 de junio del 2026

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO NIVEL: USUARIO	Código: MA-01-01
		Versión: V.1.0
		Página: 2 de 30

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	RESPONSABLE

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO NIVEL: USUARIO	Código: MA-01-01
		Versión: V.1.0
		Página: 3 de 30

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	5
4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5
4.1. RESPONSABILIDAD	5
4.2. AUTORIDAD	5
5. TERMINOS Y DEFINICIONES	6
6. DESCRIPCION	7
7. REPORTES GENERADOS	24
8. RECOMENDACIONES	29

	ANEXOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO	Código: MA-E2-01
		Versión: V.1.0
		Página: 4 de 30

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo orientar a los docentes en el uso correcto del Sistema RSU UNHEVAL, describiendo las acciones, procedimientos y recomendaciones necesarias para operar los módulos y funcionalidades disponibles según el rol asignado dentro de la plataforma.

El Sistema RSU UNHEVAL tiene como finalidad facilitar la participación de los docentes en los procesos de Responsabilidad Social Universitaria, permitiendo el registro, consulta, seguimiento y actualización de información relacionada con proyectos RSU, actividades, participantes, evidencias, informes y demás acciones vinculadas a su intervención institucional.

Este manual está dirigido a docentes que cumplen funciones dentro de comisiones, departamentos académicos y direcciones de escuela, quienes podrán acceder a las opciones habilitadas de acuerdo con sus responsabilidades y permisos asignados en el sistema.

La razón de ser de este documento es servir como guía de consulta para que los docentes comprendan el funcionamiento del aplicativo, identifiquen las acciones que pueden realizar según su perfil y desarrollen sus actividades de manera ordenada, segura y conforme a los procedimientos establecidos por la institución.

Para acceder al sistema, los usuarios deben ingresar a la plataforma institucional a través del siguiente enlace: <https://rsu.unheval.edu.pe/>

2. ALCANCE

El Sistema de Responsabilidad Social Universitaria, comprende la descripción general de las actividades que pueden realizar los docentes dentro del aplicativo, considerando a los docentes, docentes integrantes de comisión, docentes de departamento académico y docentes de dirección de escuela. El documento abarca desde el ingreso al aplicativo mediante sus credenciales institucionales hasta la finalización de sus operaciones con el cierre de sesión correspondiente.

El alcance de este manual se delimita a las funcionalidades habilitadas para dichos usuarios, de acuerdo con el rol y los permisos asignados en el sistema. Estas funcionalidades pueden comprender la consulta de información institucional, el acceso a los módulos autorizados, el registro y seguimiento de proyectos de Responsabilidad social Universitaria, la actualización de actividades, la incorporación de participantes, la carga y revisión de evidencias, la consulta de avances, la visualización de materiales de apoyo en el Manual de uso y el registro de solicitudes en la Mesa de ayuda, cuando corresponda.

Asimismo, este documento orienta el uso de los servicios informáticos vinculados a la operación diaria de aplicativo, tales como navegación por la plataforma, registro y actualización de información, almacenamiento de documentos o evidencias, consulta de reportes disponibles y comunicación de incidencias o requerimientos de soporte.



3. BASE LEGAL

- Ley N°30220 Ley Universitaria y sus modificatorias
- Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2024-UNHEVAL, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán 2024.
- Resolución Consejo Universitario N° 1607-2025-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán 2025.
- Resolución Consejo Universitario N°0738-2022-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento del Docente Valdizano 2022 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán y sus modificaciones.
- Resolución Consejo Universitario N° 0737-2022-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento General de tutoría 2022 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria Resolución de consejo Universitario N° 1987-2026-UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 0988-2023-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento de Docente Investigador de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán 2023.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1. RESPONSABILIDAD

La aplicación del presente manual es responsabilidad de los usuarios docentes ordinarios que hacen uso del Sistema RSU UNHEVAL, de acuerdo con las funciones, roles y permisos asignados por la institución. Para efectos de este documento, se consideran como usuarios comprendidos a los docentes integrantes de comisión, docentes de departamento académico y docentes de dirección de escuela.

Los docentes usuarios del sistema son responsables de ingresar al aplicativo con sus credenciales institucionales, utilizar únicamente las funcionalidades habilitadas para su perfil, registrar información veraz y actualizada, adjuntar evidencias pertinentes, realizar el seguimiento de los proyectos o actividades que les correspondan y cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria.

Asimismo, cada usuario es responsable de revisar la información antes de guardarla, mantener la confidencialidad de sus credenciales de acceso, cerrar sesión al finalizar sus actividades y comunicar oportunamente cualquier incidente, error o dificultad presentada durante el uso del sistema mediante los canales de soporte establecidos.

Los roles y permisos asignados determinan las acciones que cada docente puede realizar dentro del aplicativo. Por ello, un docente de comisión, de departamento académico o de dirección de escuela podrá visualizar, registrar, editar, consultar, adjuntar o dar seguimiento a información únicamente en los módulos autorizados para su perfil. Las funcionalidades no habilitadas por el sistema no forman parte de sus responsabilidades operativas.

4.2. AUTORIDAD

La autoridad encargada de velar por el cumplimiento del presente manual corresponde a la unidad orgánica responsable de la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria de la



institución, en coordinación con las áreas académicas involucradas y con la unidad responsable del soporte tecnológico del sistema, según corresponda.

Dicha autoridad tiene la responsabilidad de supervisar que los usuarios docentes ordinarios utilicen el Sistema RSU UNHEVAL conforme a los procedimientos establecidos, promover el uso adecuado de la plataforma, canalizar observaciones o incidencias funcionales y solicitar los ajustes necesarios para asegurar la correcta operación del aplicativo.

Asimismo, la unidad orgánica competente es responsable de coordinar la asignación o actualización de roles y permisos cuando las funciones del usuario lo requieran, validar los lineamientos de uso del sistema y disponer las acciones necesarias para mantener la información registrada de manera ordenada, segura y alineada con los procesos institucionales de Responsabilidad Social Universitaria.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión del presente manual, se describen a continuación los principales términos utilizados en el Sistema RSU UNHEVAL y en los procedimientos asociados a su uso por parte de los docentes ordinarios.

- **Sistema RSU UNHEVAL:** aplicativo informático institucional destinado a apoyar la gestión, seguimiento y control de los procesos de Responsabilidad Social Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- **Responsabilidad Social Universitaria (RSU):** conjunto de acciones, proyectos y procesos mediante los cuales la universidad contribuye al desarrollo social, académico, ambiental y comunitario, en concordancia con sus funciones institucionales.
- **Usuario:** persona autorizada para ingresar al Sistema RSU UNHEVAL mediante credenciales institucionales. Para el presente manual, el término usuario hace referencia a los docentes ordinarios que cumplen funciones como docentes de comisión, docentes de departamento académico o docentes de dirección de escuela.
- **Docente ordinario:** docente de la institución que, según sus funciones y responsabilidades, puede participar en actividades relacionadas con la gestión, seguimiento o consulta de proyectos y procesos de Responsabilidad Social Universitaria dentro del sistema.
- **Docente de comisión:** docente que forma parte de una comisión vinculada a procesos, actividades o proyectos de Responsabilidad Social Universitaria, y que puede realizar acciones dentro del sistema de acuerdo con los permisos asignados.
- **Docente de departamento académico:** docente asociado a un departamento académico que puede consultar, registrar o hacer seguimiento a información relacionada con los procesos RSU que correspondan a su ámbito funcional.
- **Docente de dirección de escuela:** docente vinculado a la dirección de una escuela profesional que puede acceder a información, proyectos o actividades RSU de acuerdo con las responsabilidades y permisos definidos para su perfil.
- **Rol:** perfil asignado a un usuario dentro del sistema, mediante el cual se determina el conjunto de módulos, opciones y acciones que puede utilizar.



- **Permiso:** autorización específica que habilita a un usuario a realizar una acción determinada dentro del aplicativo, como visualizar, registrar, editar, adjuntar, consultar, descargar o realizar seguimiento.
- **Módulo:** sección funcional del sistema destinada a una actividad específica, como proyectos individuales, proyectos integradores, manual de uso, mesa de ayuda, sostenibilidad ambiental o fortalecimiento RSU.
- **Proyecto RSU:** registro institucional que contiene información relacionada con una iniciativa, actividad o intervención de Responsabilidad Social Universitaria, incluyendo responsables, participantes, actividades, avances y evidencias.
- **Proyecto individual:** proyecto RSU gestionado de manera individual o por responsables específicos, conforme a las reglas y permisos establecidos en el sistema.
- **Proyecto integrador:** proyecto RSU que articula la participación de unidades, escuelas, facultades, equipos o grupos de trabajo, según la estructura definida por la institución.
- **Actividad:** acción específica registrada dentro de un proyecto o plan, que forma parte del desarrollo y cumplimiento de los objetivos establecidos.
- **Evidencia:** archivo, documento, imagen, enlace u otro recurso registrado en el sistema para sustentar la ejecución de una actividad, proyecto o proceso institucional.
- **Seguimiento:** acción de revisar el estado, avance o cumplimiento de un proyecto, actividad o proceso registrado en el sistema.
- **Informe:** documento generado o consultado desde el sistema que resume información relacionada con proyectos, actividades, evidencias o resultados institucionales.
- **Manual de uso:** módulo o documento de orientación que contiene instrucciones, recomendaciones y materiales de apoyo para facilitar el uso correcto del sistema.
- **Mesa de ayuda:** servicio del sistema destinado al registro, atención y seguimiento de consultas, incidencias o requerimientos de soporte relacionados con el aplicativo.
- **Ticket de soporte:** solicitud registrada en la Mesa de Ayuda mediante la cual un usuario informa una incidencia, consulta o necesidad de asistencia.
- **Credenciales institucionales:** datos de acceso asignados al usuario, como identificador y contraseña, que permiten autenticar su ingreso al sistema.
- **Sesión:** periodo durante el cual el usuario permanece autenticado en el sistema y puede utilizar las funcionalidades habilitadas para su rol.

6. DESCRIPCION

6.1. INGRESO AL SISTEMA

El usuario inicia el uso del Sistema RSU UNHEVAL ingresando a la dirección web proporcionada por la institución. En la pantalla de inicio de sesión, debe registrar sus credenciales institucionales y confirmar el ingreso al aplicativo.

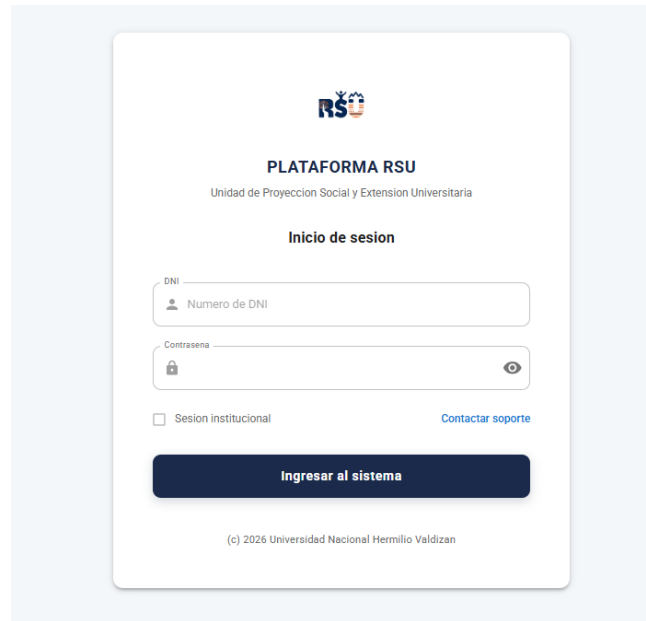


Imagen 1. Ventana de inicio de sesión.

6.2. PANTALLA DE INICIO

Luego de autenticarse, el sistema presenta la pantalla de inicio. Esta vista permite al docente identificar accesos rápidos, información general y módulos disponibles según su perfil. Desde esta pantalla, el usuario puede iniciar la consulta o gestión de información relacionada con los procesos de Responsabilidad Social Universitaria.

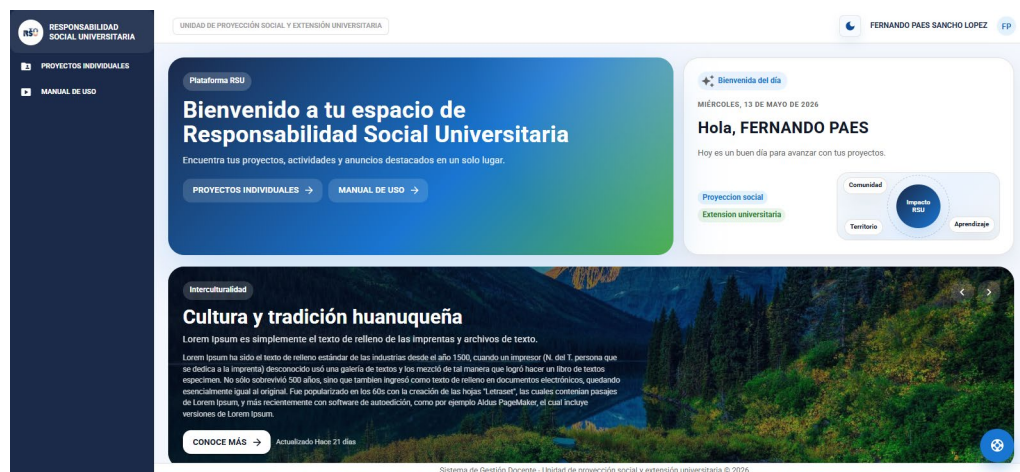


Imagen 2. Ventana de menú de inicio.

6.3. NAVEGACIÓN POR EL MENÚ PRINCIPAL

El Sistema RSU UNHEVAL cuenta con un menú principal que permite desplazarse entre los módulos habilitados. Los docentes visualizarán únicamente las opciones autorizadas para su perfil, tales como proyectos individuales, proyectos integradores, manual de uso, mesa de ayuda u otros módulos que la institución determine.



Imagen 3. Barra de módulos habilitados.

6.4. CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INDIVIDUALES

El módulo de proyectos individuales permite consultar y realizar seguimiento a los proyectos RSU disponibles para el usuario. Según los permisos asignados, el docente podrá visualizar proyectos, revisar su estado, ingresar al detalle, registrar información, actualizar actividades o adjuntar evidencias.

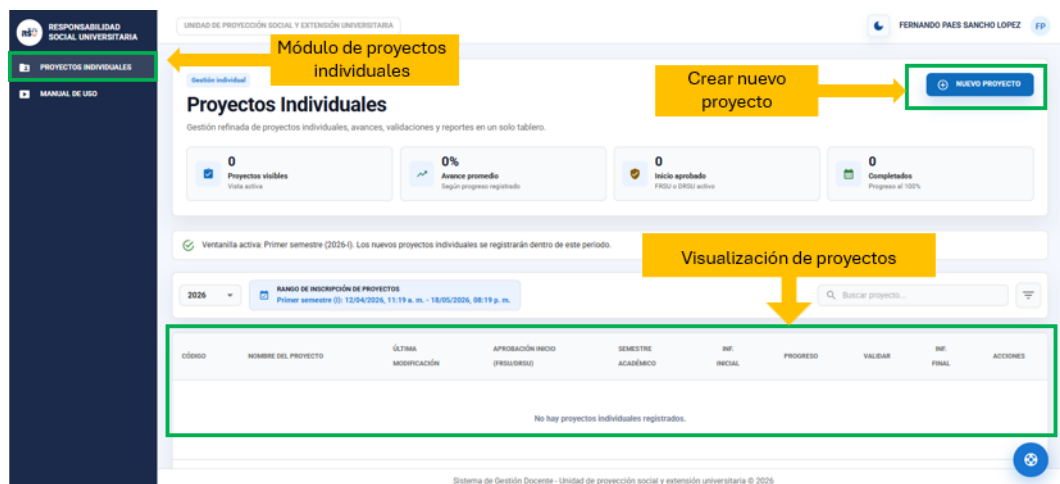


Imagen 4. Ventana de proyectos individuales.

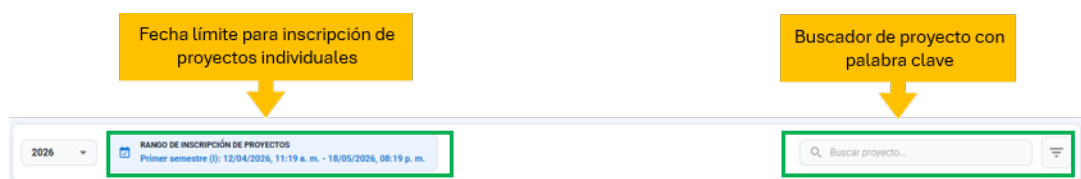


Imagen 5. Visualización del plazo para crear proyectos individuales.

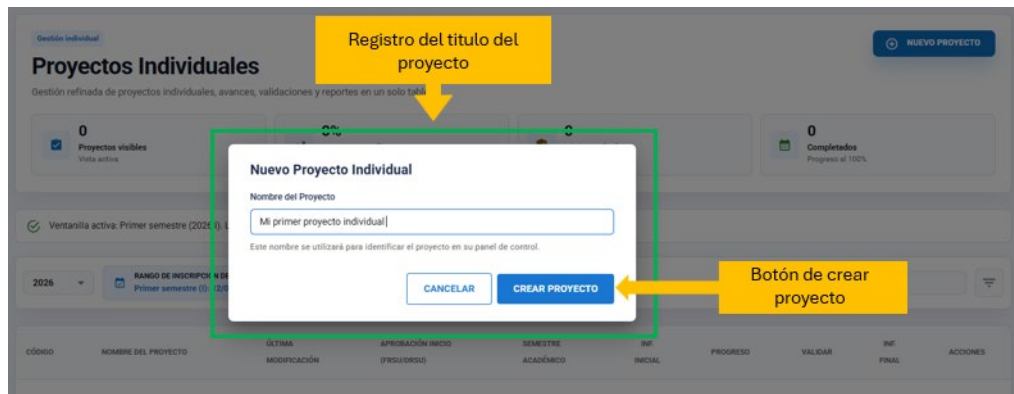


Imagen 6. Crear nuevo proyecto individual



Imagen 7. Visualización del proyecto individual creado.

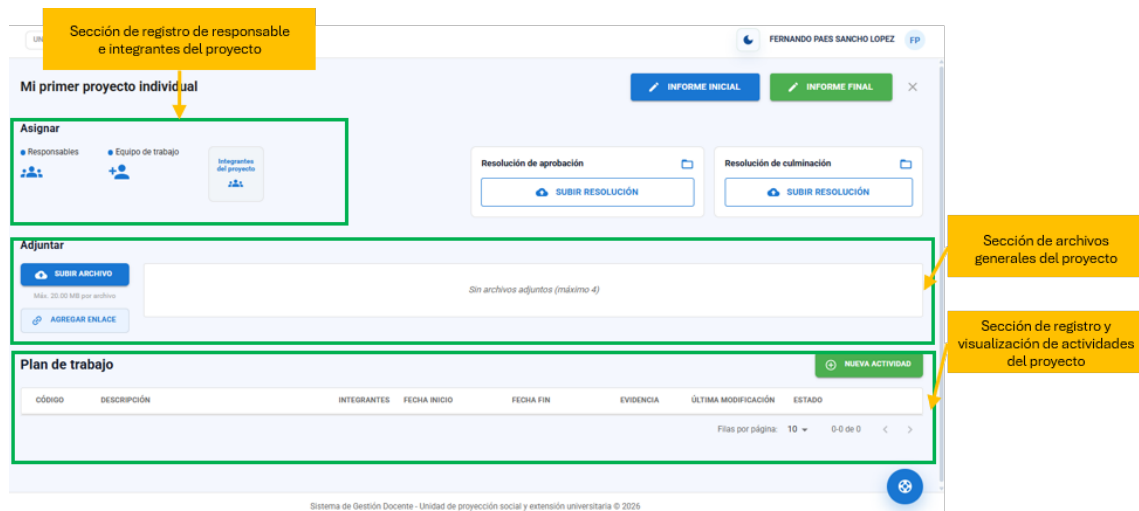


Imagen 8. Ventana de un proyecto individual



ANEXOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

Código: MA-E2-01

Versión: V.1.0

Página: 11 de 30

Adjuntar

SUBIR ARCHIVO

AGREGAR ENLACE

Sin archivos adjuntos (máximo 4)

Botón para crear actividades

NUEVA ACTIVIDAD

Asignación de participantes de una actividad

Plan de trabajo

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	ESTADO
ACT-0001	Mi primera actividad de proyecto individual - ciudad universitaria		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		13/5/2026 05:04 p. m.	No iniciado

Filas por página: 10 1-1 de 1

Sistema de Gestión Docente - Unidad de proyección social y extensión

Registro de evidencia de una actividad / subida de archivo o enlace

Imagen 9. Integrantes agregados a actividad.

Botón del informe inicial

Botón del informe final

INFORME INICIAL

INFORME FINAL

Resolución de aprobación

SUBIR RESOLUCIÓN

Resolución de culminación

SUBIR RESOLUCIÓN

Imagen 10. Informes de proyecto individual.

Sección de datos generales

1 Datos Generales

2 Resumen

3 Objetivo

4 Recursos

5 Indicadores

INFORME INICIAL

Mi primer proyecto individual

Completa cada fase del informe. Los cambios se guardan automáticamente.

1. Información General (obligatorio)

Responsable

FERNANDO PAES SANCHO LOPEZ

Celular

999 999 999

Modalidad formativa

Selección Modalidad

Curso / Módulo / Proyecto formativo

Busca o escribe un curso...

Búsqueda rápida de distrito

Buscar por distrito, provincia o región...

Población Objetivo

Ej: Niños de 5-10 años de la I.E. XXXXX

Región

Selección Región

Provincia

Selección Provincia

Distrito

Selección Distrito

Periodo de Ejecución

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Los cambios se guardan automáticamente

Siguiente Paso

Imagen 11. Ventana de formulario de informe inicial, datos generales.

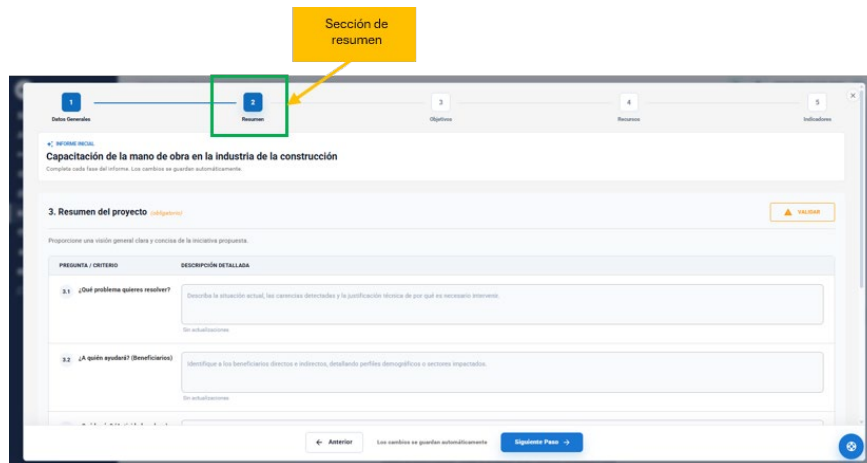


Imagen 12. Ventana de formulario de informe inicial, resumen.

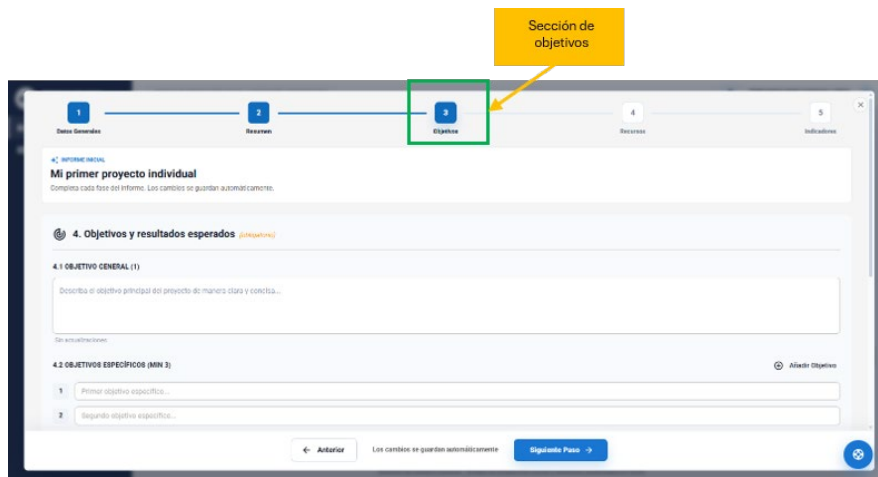


Imagen 13. Ventana de formulario de informe inicial, objetivos.

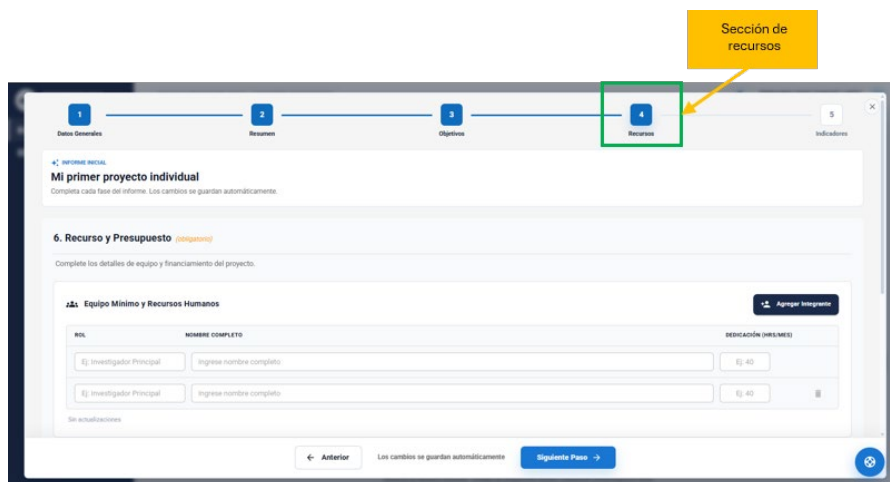


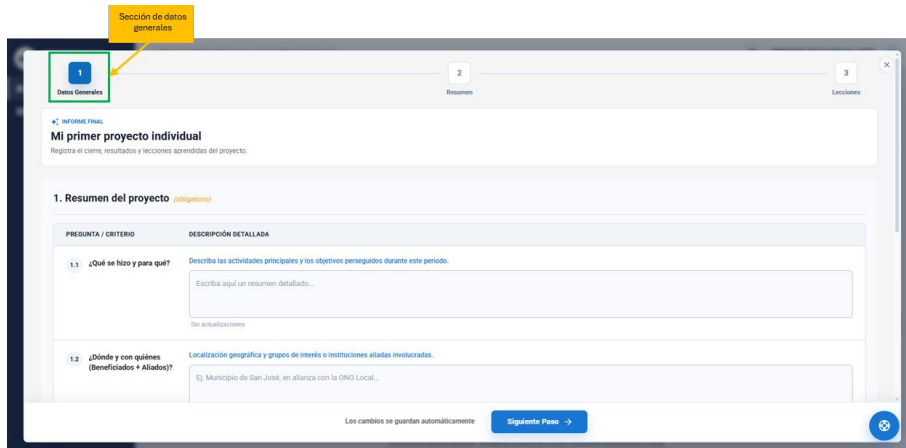
Imagen 14. Ventana de formulario de informe inicial, recursos.



Imagen 15. Ventana de formulario de informe inicial, indicadores.

Imagen 16. Botón para subir resolución de aprobación y resolución de culminación.

Imagen 17. Botón de informe final



Sección de datos generales

1 Datos Generales

2 Resumen

3 Lecciones

INFORME FINAL

Mi primer proyecto individual

Registra el cierre, resultados y lecciones aprendidas del proyecto.

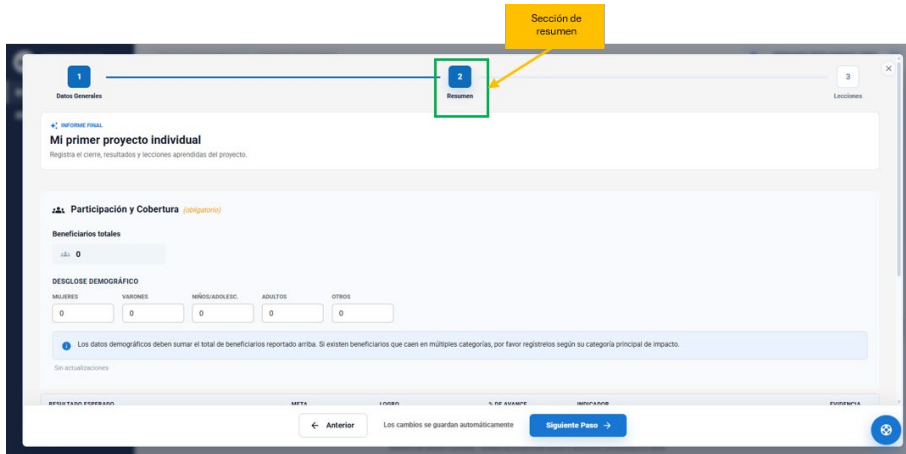
1. Resumen del proyecto

PREGUNTA / CRITERIO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1.1 ¿Qué se hizo y para qué?	Describe las actividades principales y los objetivos perseguidos durante este periodo. Escribe aquí un resumen detallado... Sin actualizaciones
1.2 ¿Dónde y con quiénes (Beneficiarios + Aliados)?	Localización geográfica y grupos de interés o instituciones aliadas involucradas. Ej: Municipio de San José, en alianza con la ONG Local... Sin actualizaciones

Los cambios se guardan automáticamente

Siguiente Paso →

Imagen 18. Ventana de formulario de informe final, datos generales



Sección de resumen

1 Datos Generales

2 Resumen

3 Lecciones

INFORME FINAL

Mi primer proyecto individual

Registra el cierre, resultados y lecciones aprendidas del proyecto.

2. Participación y Cobertura

Beneficiarios totales

0

DESGLOSE DEMOGRÁFICO

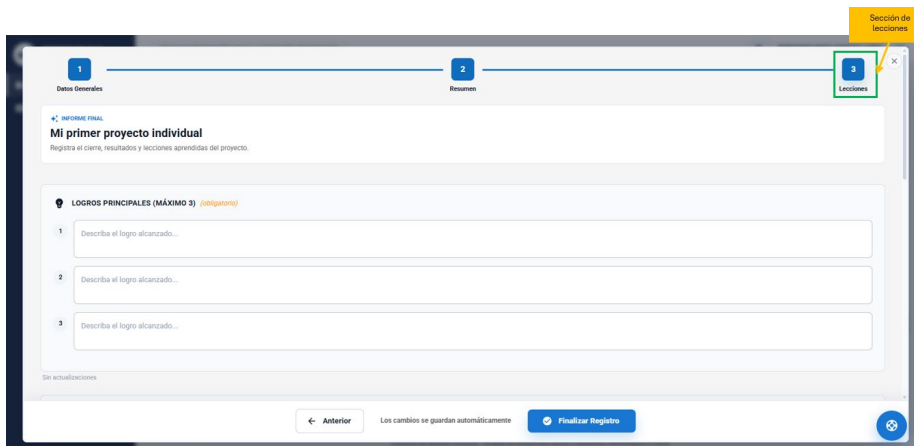
VALORES	MASCULINOS	FEMENINOS	ADULTOS	OTROS
0	0	0	0	0

Los datos demográficos deben sumar el total de beneficiarios reportado arriba. Si existen beneficiarios que caen en múltiples categorías, por favor regístralos según su categoría principal de impacto.

Sin actualizaciones

Anterior Los cambios se guardan automáticamente Siguiente Paso →

Imagen 19. Ventana de formulario de informe final, Resumen.



Sección de lecciones

1 Datos Generales

2 Resumen

3 Lecciones

INFORME FINAL

Mi primer proyecto individual

Registra el cierre, resultados y lecciones aprendidas del proyecto.

3. LOGROS PRINCIPALES (MÁXIMO 3)

- Describe el logro alcanzado...
- Describe el logro alcanzado...
- Describe el logro alcanzado...

Sin actualizaciones

Anterior Los cambios se guardan automáticamente Finalizar Registro

Imagen 20. Ventana de formulario de informe final, Lecciones.

6.5. CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INTEGRADORES

El módulo de proyectos integradores permite revisar proyectos RSU que articulan la participación de unidades, escuelas, facultades o equipos de trabajo. Para los docentes ordinarios, el acceso dependerá de las asignaciones y permisos configurados en el sistema.

Si el docente está inscrito a un proyecto integrador se le asignará dentro del proyecto

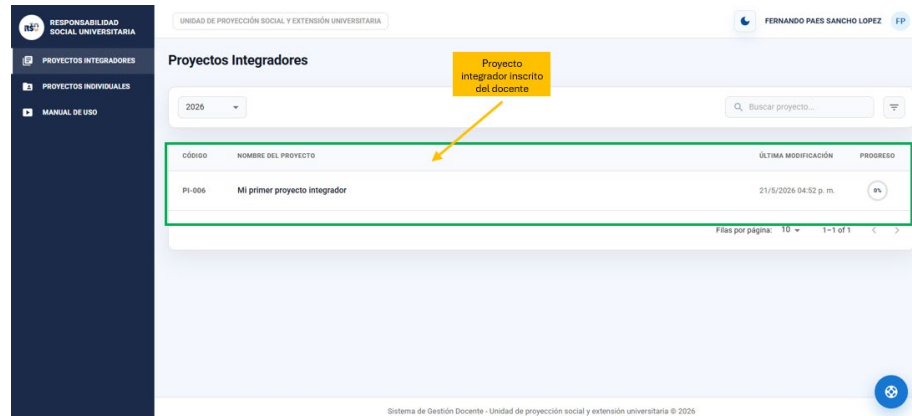


Imagen 21 ventana de proyectos integradores

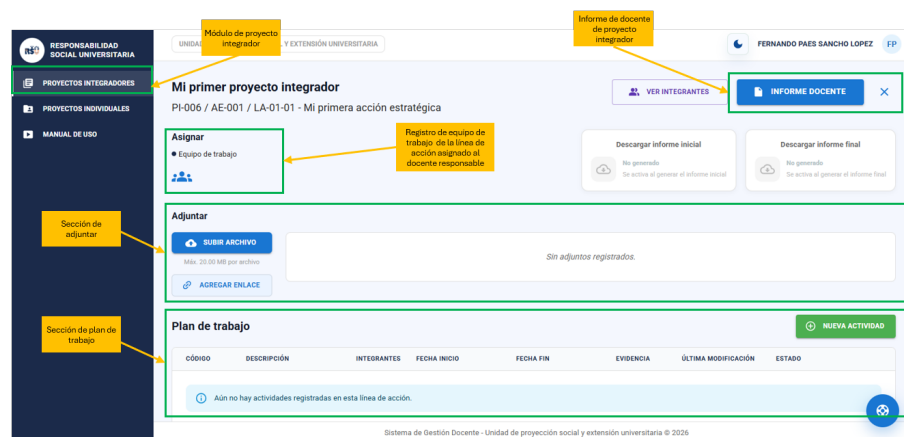


Imagen 22. Ventana de proyecto integrador vista docente integrante responsable

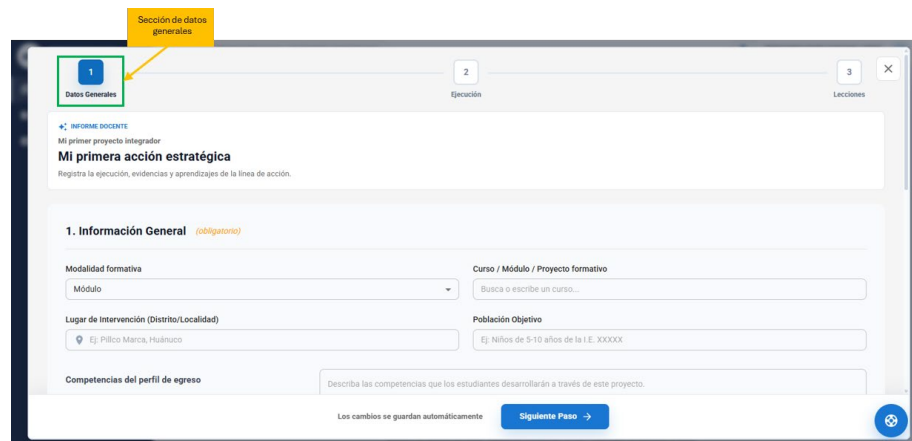


Imagen 23. Ventana de formulario de informe docente, datos generales

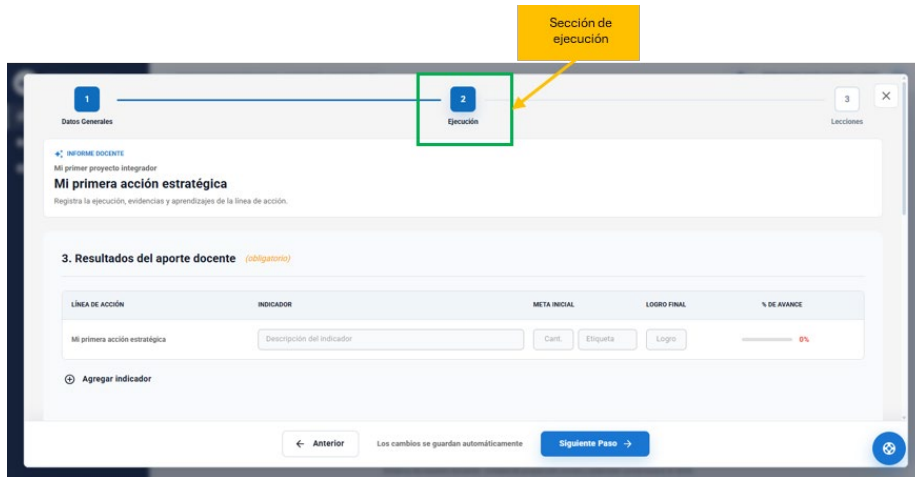


Imagen 24. Ventana de formulario de informe docente, ejecución

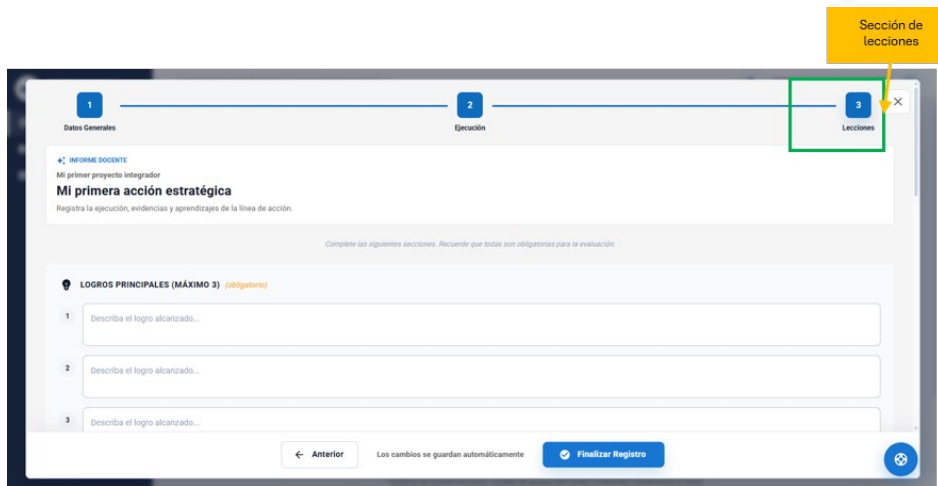


Imagen 25. Ventana de formulario de informe docente, lecciones

6.6. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades representan acciones específicas asociadas a un proyecto o plan. El docente podrá registrar, editar o revisar actividades cuando el sistema lo habilite para su perfil.

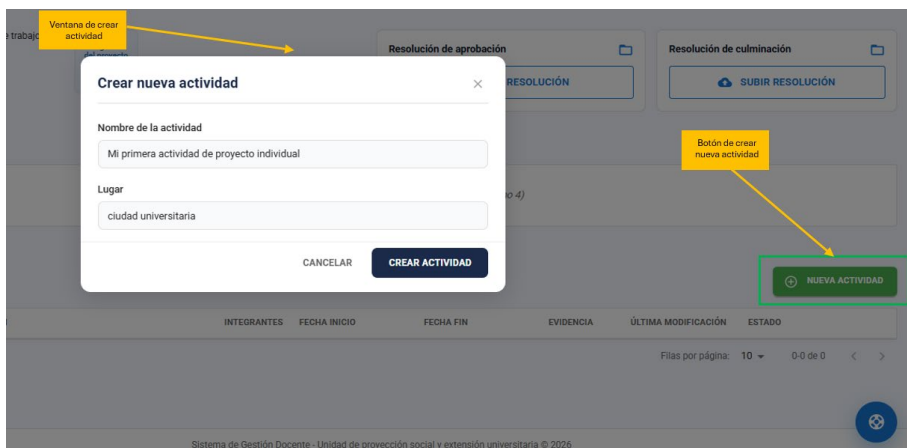


Imagen 26. Crear actividades del proyecto individual.



Imagen 27. Sección de Archivos adjuntos y plan de trabajo

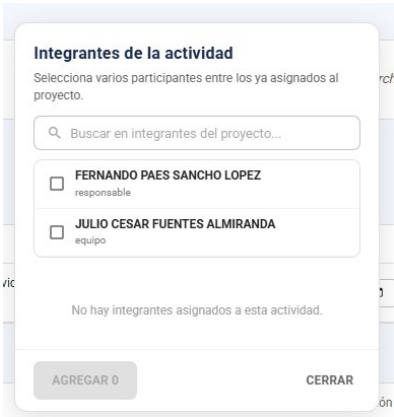


Imagen 28. Opción de añadir integrantes a actividad.

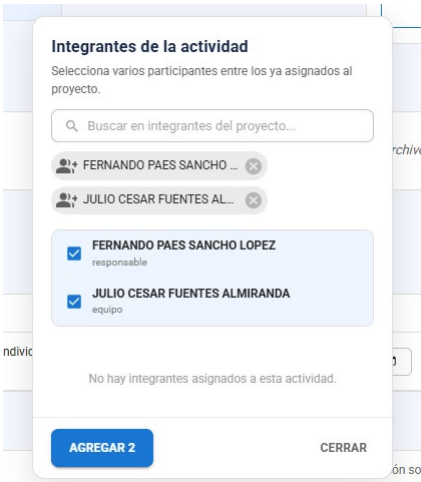


Imagen 29. Integrantes asignados en actividad.

6.7. REGISTRO DE PARTICIPANTES O RESPONSABLES

Cuando el rol lo permita, el docente podrá consultar, agregar o actualizar participantes y responsables vinculados a un proyecto o actividad. Esta operación permite mantener identificadas a las personas que intervienen en la ejecución o seguimiento del proceso RSU.

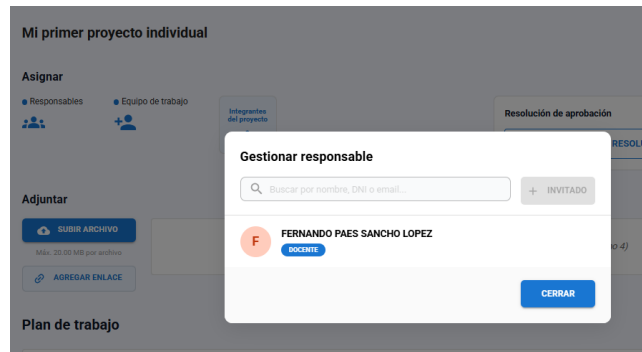


Imagen 30. Visualización de responsable del proyecto individual

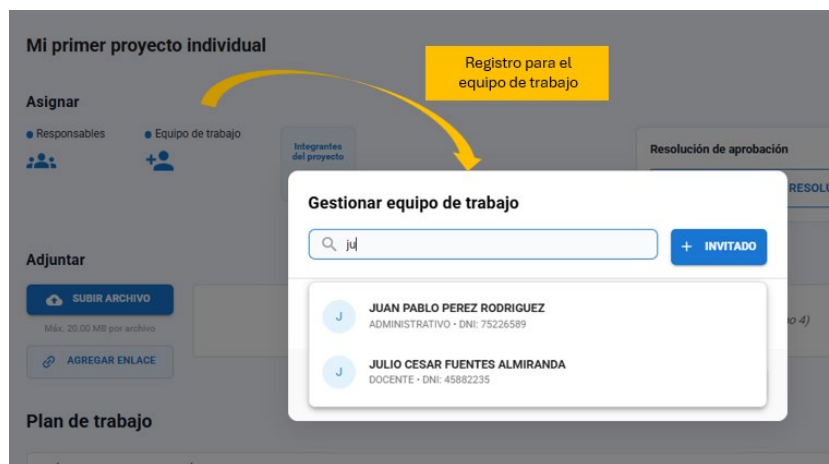


Imagen 31. Visualización de equipo de trabajo de proyecto

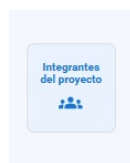


Imagen 32. botón de integrantes del proyecto

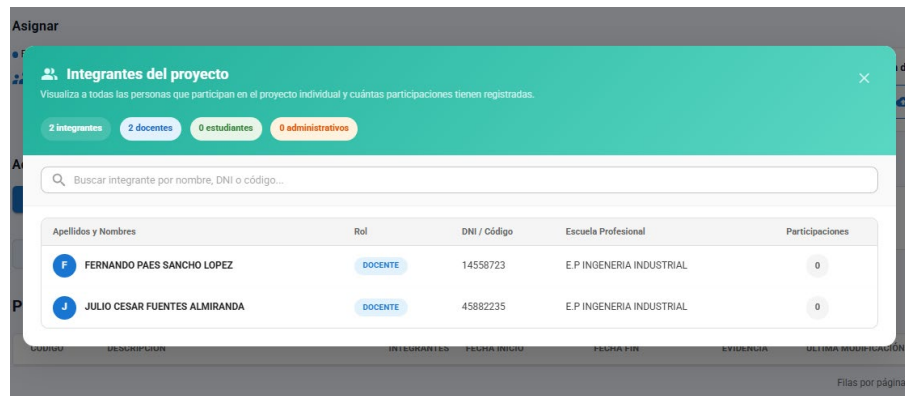


Imagen 33. Visualización de integrantes del proyecto individual

6.8. CARGA Y CONSULTA DE EVIDENCIAS

Las evidencias sustentan la ejecución de actividades, proyectos o procesos registrados en el Sistema RSU UNHEVAL. Estas pueden consistir en archivos, documentos, imágenes, enlaces u otros recursos permitidos por el aplicativo.

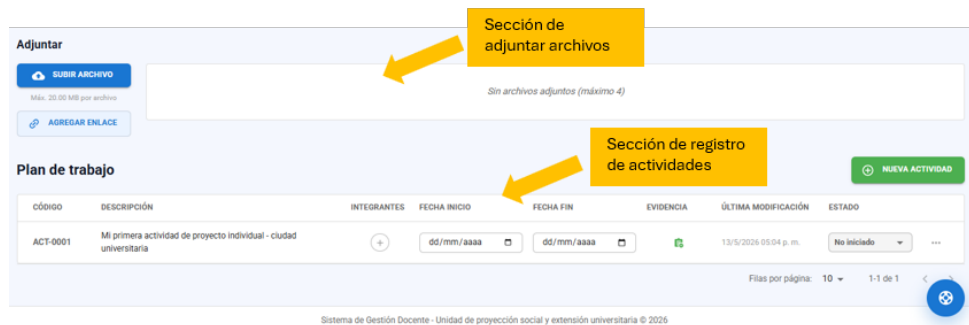


Imagen 34. Sección de Archivos adjuntos y plan de trabajo



Imagen 35. Botón de subir archivo y agregar por enlace.

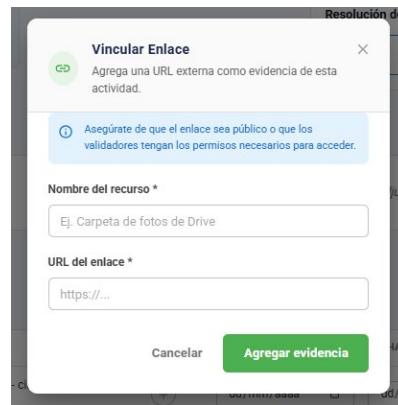


Imagen 36. Ventana para vincular enlace en la sección de evidencias de actividad de plan de trabajo.

6.9. CONSULTA DE AVANCE, ESTADO E INFORMACIÓN DEL PROYECTO

El sistema permite revisar el avance y estado de los proyectos registrados. Esta información facilita el seguimiento de las actividades y permite identificar el nivel de cumplimiento de los procesos RSU.

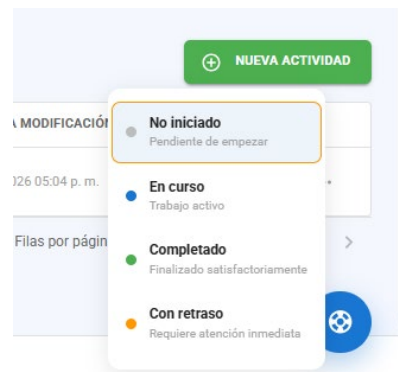


Imagen 37. Control de estado de actividad.

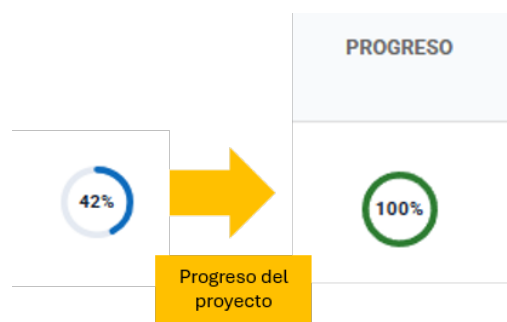


Imagen 38. Visualización del progreso del proyecto.

6.10. CONSULTA DE INFORMES O REPORTES DISPONIBLES

Cuando el sistema y el rol del usuario lo permitan, el docente podrá consultar o generar informes relacionados con proyectos, actividades, evidencias o resultados institucionales.



Imagen 39. Botones de reportes de informes.

6.11. CONSULTA DEL MANUAL DE USO DENTRO DEL SISTEMA

El módulo Manual de Uso permite al docente consultar materiales de apoyo, documentos, videos o recursos de orientación sobre el funcionamiento del aplicativo. Esta opción contribuye a resolver dudas operativas y fortalecer el uso adecuado del sistema.

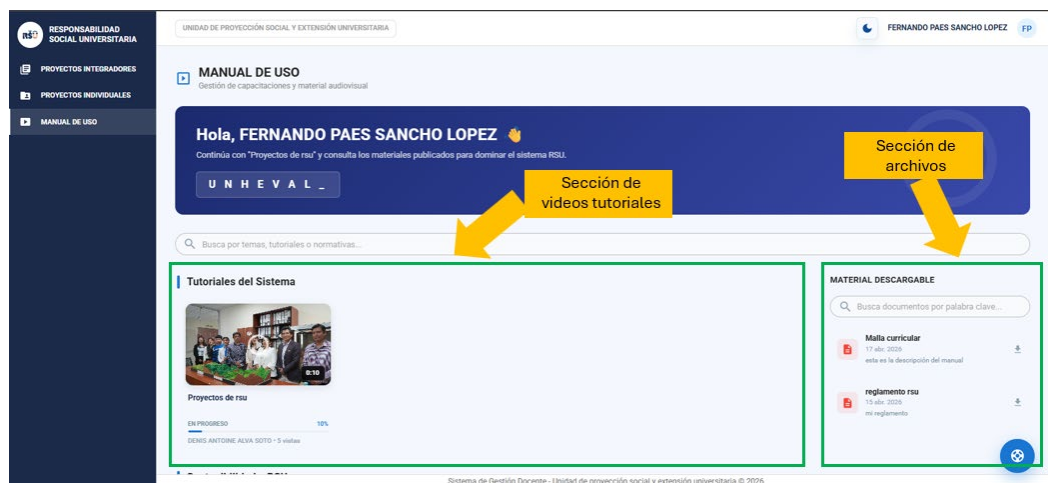


Imagen 40. Ventana del módulo de manual de uso.

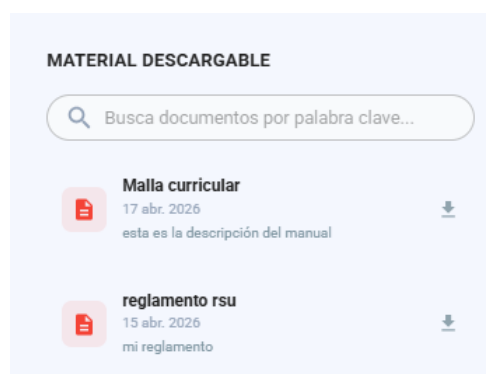


Imagen 41. sección de material de descarga.

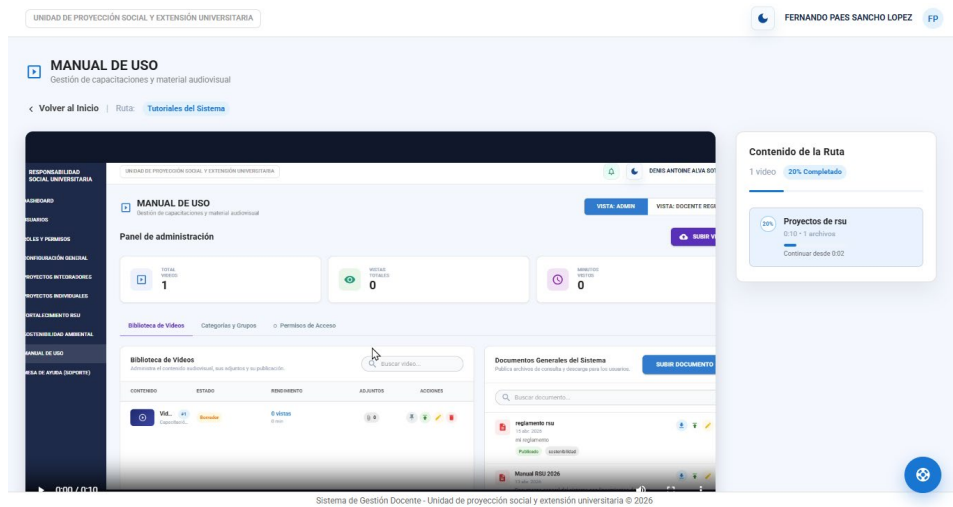


Imagen 42. Ventana de reproducción de video y ruta de contenido

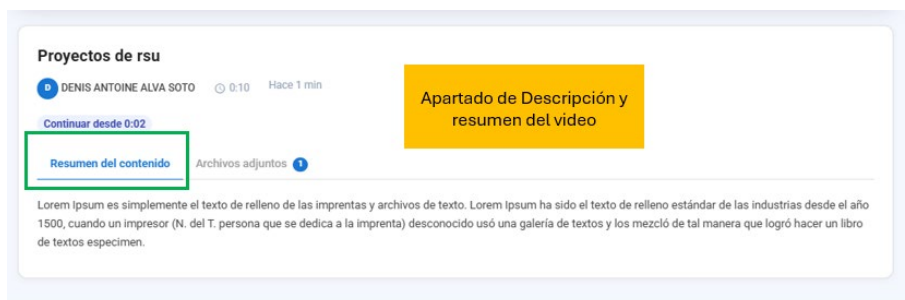


Imagen 43. Apartado de resumen del contenido de video de manual de uso.



Imagen 44. Apartado de archivos adjuntos del contenido de video de manual de uso.

6.12. REGISTRO DE SOLICITUDES DE MESA DE AYUDA

La Mesa de Ayuda permite comunicar incidencias, consultas o requerimientos relacionados con el uso del Sistema RSU UNHEVAL. El docente podrá registrar una solicitud cuando identifique errores, dificultades de acceso, problemas con información registrada o dudas sobre el funcionamiento del aplicativo.



Imagen 45. Botón de mesa de ayuda habilitada para los docentes.

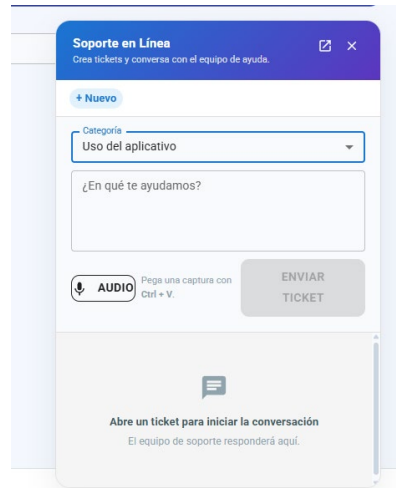


Imagen 46. Chat de soporte en línea habilitada para los docentes.

6.13. CIERRE DE SESIÓN

Al finalizar sus actividades, el docente debe cerrar sesión para proteger la información institucional y evitar el uso no autorizado de su cuenta.

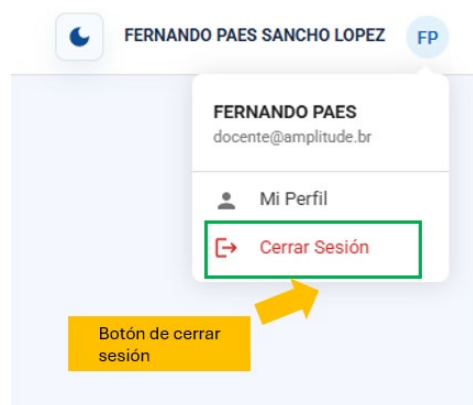


Imagen 47. Botón de cerrar sesión.

7. REPORTES GENERADOS

7.1. Acceso a los reportes generados

Para acceder a los reportes generados, el docente debe ingresar al módulo de proyectos individuales y ubicar el proyecto correspondiente. Dentro de la información del proyecto, el sistema muestra las opciones disponibles para visualizar o descargar los informes generados.

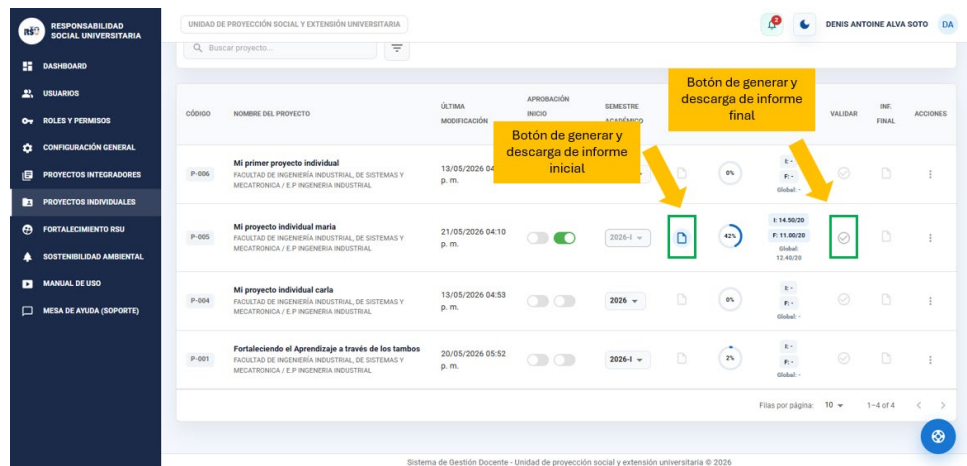


Imagen 48. Ventana de proyectos individuales, descarga de informes

7.2. Visualización del informe inicial

El informe inicial corresponde al documento generado a partir de la información registrada al inicio del proyecto individual. Este reporte permite revisar los datos generales del proyecto, objetivos, actividades planificadas, recursos, indicadores y demás información consignada en la etapa inicial.

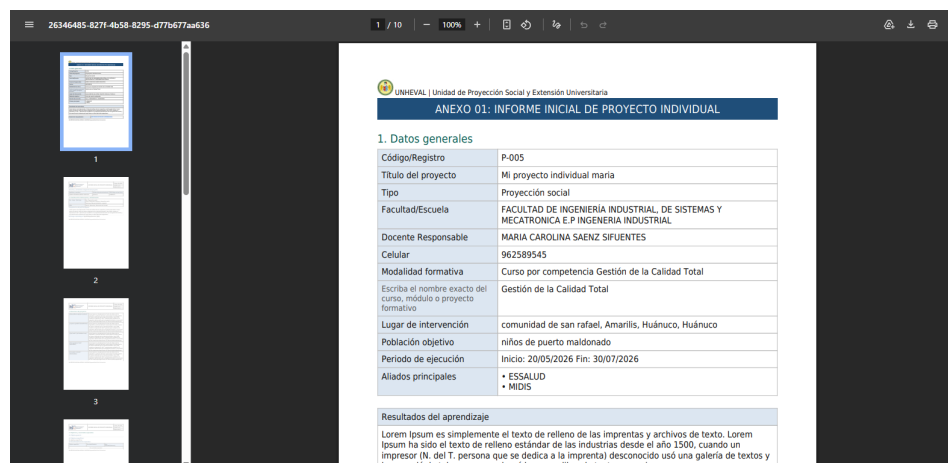


Imagen 49. visualización de informe inicial generado

7.3. Descarga del informe inicial

La descarga del informe inicial permite guardar una copia del documento en formato PDF en el equipo del usuario. Este archivo puede ser utilizado para revisión, archivo personal, presentación o sustento ante las áreas correspondientes.

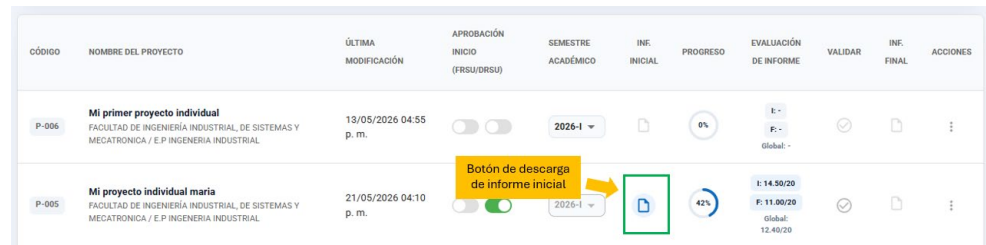


Imagen 50. Ventana de proyectos individuales, descarga de informe inicial.

7.4. Visualización del informe final

El informe final corresponde al documento generado al cierre o avance final del proyecto individual. Este reporte presenta la información consolidada sobre la ejecución del proyecto, resultados alcanzados, beneficiarios, evidencias, conclusiones y demás datos registrados en la etapa final.

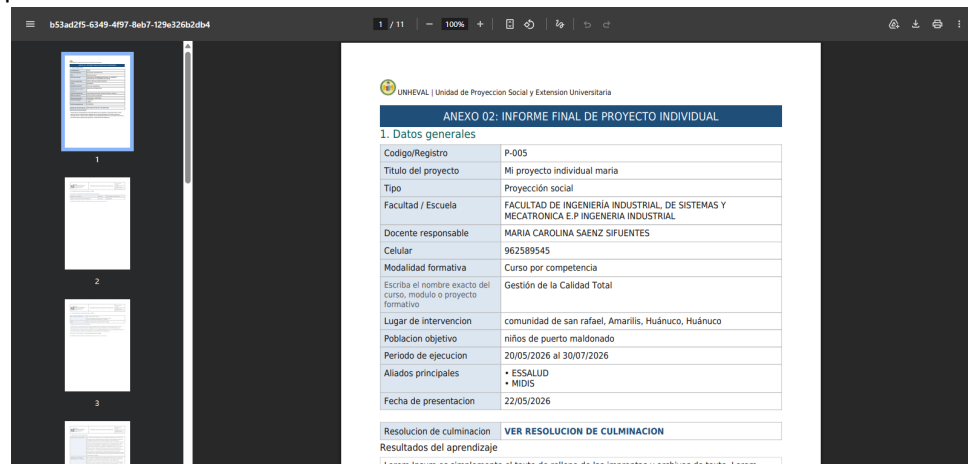


Imagen 51. Visualización de informe final generado.

7.5. Descarga del informe final

La descarga del informe final permite obtener el documento en formato PDF para su almacenamiento, presentación o impresión. Este archivo constituye una evidencia formal del desarrollo y cierre del proyecto dentro del sistema.

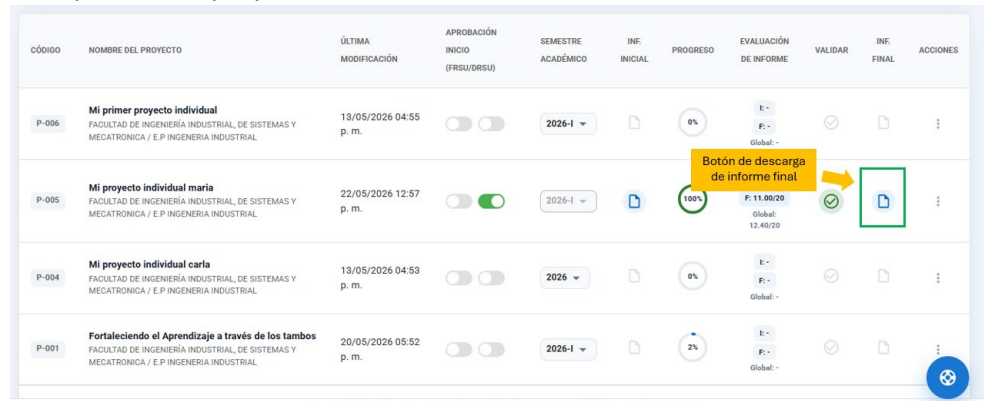


Imagen 52. Ventana de proyectos individuales, descarga de informe final.

7.6. Visualización del informe docente

El informe docente permite consultar el documento asociado a la participación o responsabilidad del docente dentro del proyecto. Este reporte presenta la información registrada en relación con las actividades, avances o aportes vinculados al docente.

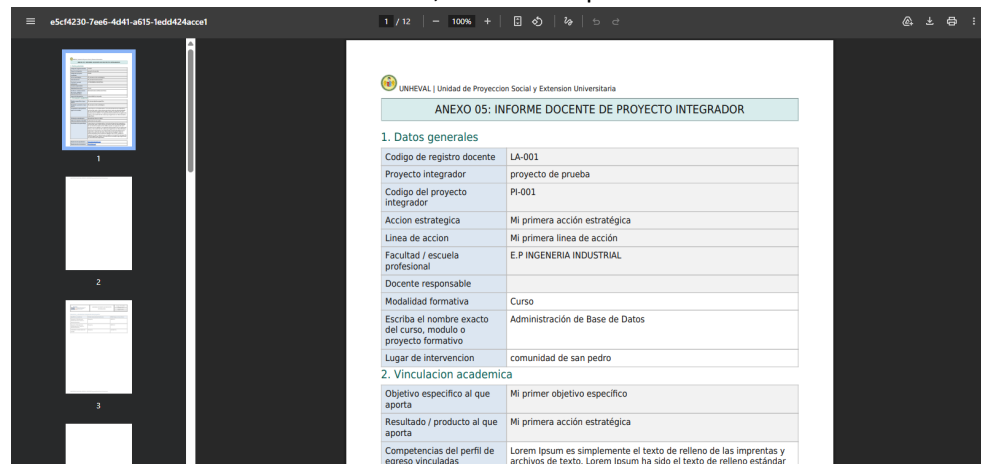


Imagen 53. Informe docente de proyecto integrador

7.7. Descarga del informe docente

La descarga del informe docente permite guardar el documento en formato PDF para fines de respaldo o presentación institucional. El archivo descargado contiene la información generada por el sistema y mantiene el formato oficial correspondiente.

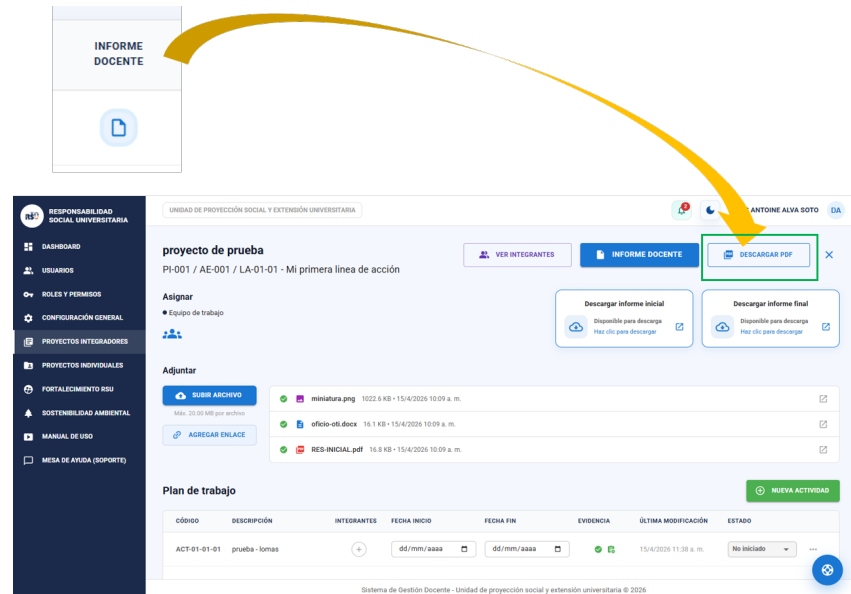


Imagen 54 Botón de descarga de proyecto integrador.

7.8. Información de validación del reporte

Los reportes generados pueden incluir información relacionada con su proceso de validación, como el responsable que realizó la validación, la nota asignada y los datos que permiten comprobar la autenticidad del documento.

	INFORME INICIAL DE PROYECTO INDIVIDUAL	Código: PID-IUPSEU Versión: V.1.0 Página 11 de 11
---	---	--

COMPROBANTE DE AUTENTICIDAD

Informe validado por la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria

Este informe ha sido validado por la Dirección de responsabilidad universitaria. Escanee el código QR para verificar su autenticidad.

APROBADO / VALIDADO	
Tipo de informe	Informe inicial
Proyecto	MI proyecto individual maria
Docente responsable	MARIA CAROLINA SAENZ SIFUENTES
Facultad	FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, DE SISTEMAS Y MECATRONICA
Escuela Profesional	E.P INGENIERIA INDUSTRIAL
Entidad que valida	Comisión RSU FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, DE SISTEMAS Y MECATRONICA - E.P INGENIERIA INDUSTRIAL Usuario validador: CARLA SOL IBÁZETA ARMINDA Validado por: Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria Usuario validador: DENIS ANTOINE ALVA SOTO
Evaluación de informe	14.50/20 Bueno Evaluado por: DENIS ANTOINE ALVA SOTO
Fecha de emisión	20/05/2026 20:51
Código de verificación	sm90Yrtpo8yavgFQjxXOA3pb067U0g5tShn3RrEgcWg



Verificar autenticidad ->

<http://127.0.0.1:5173/verificar-informe/sm90Yrtpo8yavgFQjxXOA3pb067U0g5tShn3RrEgcWg>

La validación pública solo confirma la autenticidad y vigencia del informe. El contenido interno y la auditoría administrativa se conservan en el sistema RSU.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN Responsabilidad Social Universitaria

Imagen 55. Registro de autenticidad de informe.

7.9. Verificación de autenticidad

La verificación de autenticidad permite confirmar que el reporte generado corresponde a un documento válido dentro del sistema. Esta información puede estar contenida en el propio PDF mediante elementos de validación, como códigos, enlaces o datos de identificación del reporte.

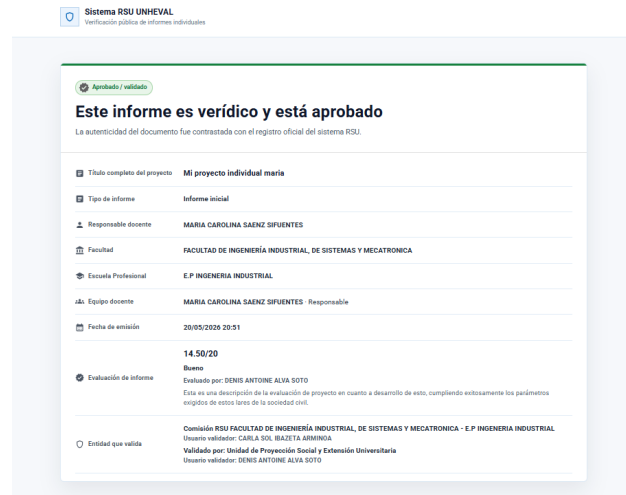


Imagen 56. Verificación de autenticidad de informe de proyecto individual.

7.10. Consideraciones sobre los reportes generados

Los reportes generados se encuentran disponibles únicamente cuando el sistema ya ha emitido el documento correspondiente. En caso de que un reporte no se encuentre disponible, puede deberse a que aún no ha sido generado o a que el proyecto no cuenta con la información necesaria para su emisión.



Imagen 57. Estado de botón de reportes



8. RECOMENDACIONES

8.1 Revisar la información antes de registrarla

Se recomienda que el docente verifique cuidadosamente la información ingresada en cada formulario antes de guardarla o enviarla. Los datos del proyecto, actividades, participantes, resultados, evidencias e informes deben registrarse de manera clara, completa y coherente.

Una revisión previa permite reducir errores, evitar observaciones posteriores y asegurar que los reportes generados reflejen correctamente la información del proyecto.

8.2 Completar los campos obligatorios

El docente debe prestar atención a los campos requeridos por el sistema. Estos campos son necesarios para continuar con el registro, guardar avances o generar los informes correspondientes.

En caso de que un campo obligatorio quede incompleto, el sistema puede impedir el avance del proceso o mostrar mensajes de validación para que el usuario complete la información pendiente.

8.3 Guardar los avances de manera periódica

Durante el llenado de información, se recomienda guardar los avances de forma constante. Esta práctica permite conservar los datos registrados y evita pérdidas de información ante cierres inesperados del navegador, interrupciones de conexión o pausas prolongadas durante el uso de la plataforma.

8.4 Adjuntar evidencias claras y pertinentes

Cuando el sistema solicite evidencias o archivos de respaldo, el docente debe procurar adjuntar documentos, imágenes u otros archivos que correspondan directamente con la actividad o información registrada.

Se recomienda verificar que los archivos sean legibles, estén completos y pertenezcan al proyecto seleccionado antes de cargarlos en la plataforma.

8.5 Revisar las fechas y ventanas de recepción

El docente debe revisar oportunamente las fechas establecidas para el registro, envío o actualización de proyectos e informes. La plataforma puede contar con ventanas de recepción definidas, por lo que es importante no esperar hasta el último momento para completar la información.

Cumplir con los plazos establecidos facilita la revisión, validación y generación de reportes dentro del periodo correspondiente.

8.6 Atender observaciones y validaciones

En caso de que el proyecto, informe o evidencia reciba observaciones, el docente debe revisarlas cuidadosamente y realizar las correcciones necesarias dentro de la plataforma.

Asimismo, se recomienda consultar periódicamente el estado de validación de los informes, ya que esta información permite conocer si el documento fue revisado, validado o requiere ajustes adicionales.

	ANEXOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO	Código: MA-E2-01
		Versión: V.1.0
		Página: 30 de 30

8.7 Verificar los reportes generados

Antes de descargar o utilizar un reporte generado, el docente debe revisar que el documento corresponda al proyecto seleccionado y que la información contenida sea correcta.

Los reportes en PDF constituyen evidencia formal del registro realizado en la plataforma, por lo que es importante confirmar su contenido antes de presentarlo o archivarlo.

8.8 Consultar el módulo Manual de uso

La plataforma cuenta con un módulo de Manual de uso, donde el docente podrá encontrar el manual en formato PDF y otros recursos digitales de apoyo.

En este módulo se podrán consultar videos, instructivos para el llenado de informes individuales e integradores, orientaciones sobre el uso del aplicativo y material audiovisual relacionado con responsabilidad social universitaria. Estos recursos están disponibles para facilitar el aprendizaje y reforzar el manejo adecuado de la plataforma.

8.9 Utilizar la mesa de ayuda cuando sea necesario

Si el docente presenta dificultades para acceder a la plataforma, registrar información, adjuntar evidencias, visualizar reportes o descargar documentos, podrá solicitar apoyo técnico mediante la Mesa de ayuda.

Este canal está disponible para brindar orientación y acompañamiento a los docentes y usuarios en el uso del aplicativo, procurando resolver las incidencias o consultas que puedan presentarse durante el proceso.

8.10 Mantener la información actualizada

Se recomienda que el docente mantenga actualizada la información de sus proyectos individuales conforme se desarrollen las actividades. Registrar los avances de manera oportuna permite contar con información ordenada, facilita la validación y contribuye a la generación adecuada de los informes correspondientes.