

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Oficina de Tecnologías de la Información

SISTEMA SISADES

Módulo de Proyección Social y Extensión Cultural — Perfil Administrador

MANUAL DE USUARIO

Versión 001

2026

ÍNDICE

1. ACCESO AL SISTEMA	1
2. GESTIÓN DE PROYECTOS	2
2.1 Búsqueda y Revisión	2
2.2 Aprobación de Proyectos	3
3. GESTIÓN DE OBSERVACIONES	4
4. GESTIÓN DE INFORMES	5
4.1 Aprobación de Informes	6
4.2 Registro de Observaciones en Informes	6
5. BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES	7

1. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, haga clic en el botón **Inicio de sesión** en la parte superior derecha de la pantalla de bienvenida (**Figura 1**).



Figura 1. Pantalla principal de bienvenida al sistema SISADES

En la pantalla de autenticación (**Figura 2**), introduzca su **Usuario** y **Contraseña**, luego presione el botón **Iniciar Sesión**.

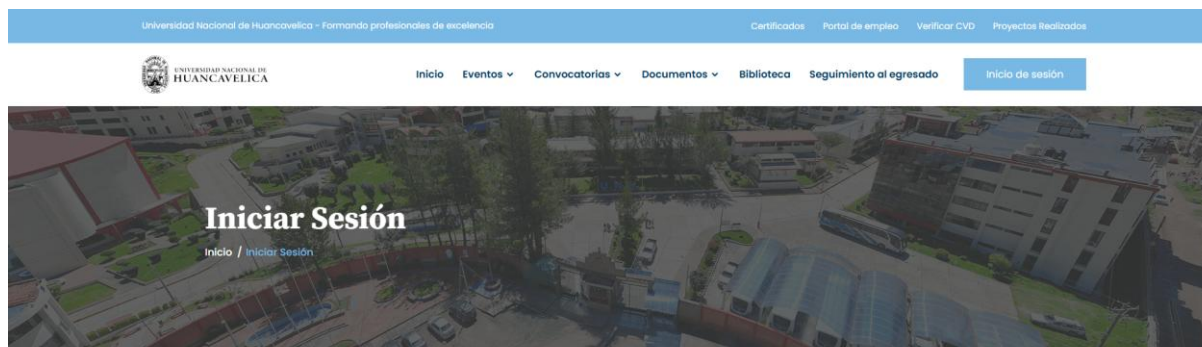


Figura 2. Interfaz para el ingreso de credenciales de usuario

2. GESTIÓN DE PROYECTOS

Este módulo permite visualizar, revisar y aprobar los proyectos registrados por los coordinadores para su validación institucional.

2.1 Búsqueda y Revisión

Acceda al módulo **Proyectos** en el menú lateral izquierdo. Utilice los filtros de **Búsqueda** y presione el botón **Buscar**.

Para verificar el contenido detallado del proyecto, haga clic en el icono de la **Lupa** en la columna **Acciones** (**Figura 3**).

The screenshot shows the 'Gestión de Proyectos / Talleres culturales' interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'Etiquetas', 'Tipos', 'Series', 'Tópicos', 'Consulta institucional', 'Consulta RENIEC', 'Historial RENIEC', 'Proyección social', 'Proyectos', 'Búsqueda de estudiantes', 'Tipos de proyectos', 'Documentación', 'Tipos de informe', 'Tipos de presentaciones', 'Configuración', 'Otros', 'Gestión de certificados', 'Cuenta', and 'Mi cuenta'. The main area displays a table of projects with the following columns: ID, Proyecto, Tipo, Inicio, Fin, Inicio Conv., Fin Conv., Estado, and Acciones. The table lists several projects, including 'CAPACITACIÓN SOBRE CULTURA AMBIENTAL PARA ESTUDIANTES DE LA I.E. FEDERICO PROEBEL DEL CENTRO POBLADO DE CUTCSA, DISTRITO SANTO TOMÁS DE PATA, PROVINCIA DE ANGARAES' (ID 95), 'FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN EN SOFTWARE ESPECIALIZADO DE INGENIERÍA CIVIL EN ESTUDIANTES DEL VII - X CICLO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL - LIRCAY, UNH, 2026' (ID 94), 'Fortalecimiento de competencias de indagación con el enfoque STEAM en la Institución Educativa N°36003-Huancavelica' (ID 93), 'CENTRO CULTURAL DE DANZA FORTALEZA ANQARA GRUPO 5' (ID 92), and 'PROMOCIÓN DEL AUTOCUIDADO EN NIÑOS Y NIÑAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N.° 36368 CALLQUI GRANDE, DISTRITO DE ASCENSIÓN-HUANCVELICA - 2026' (ID 91). A red arrow points to the magnifying glass icon in the 'Acciones' column for project ID 95.

Figura 3. Panel de gestión de proyectos y filtros de búsqueda

2.2 Aprobación de Proyectos

Una vez verificado que el proyecto cumple con los documentos correctos, haga clic en el icono del **Check** en un círculo verde en la columna **Acciones** (**Figura 4**). El sistema generará automáticamente la **Constancia de Aprobación** en formato PDF (**Figura 5**).

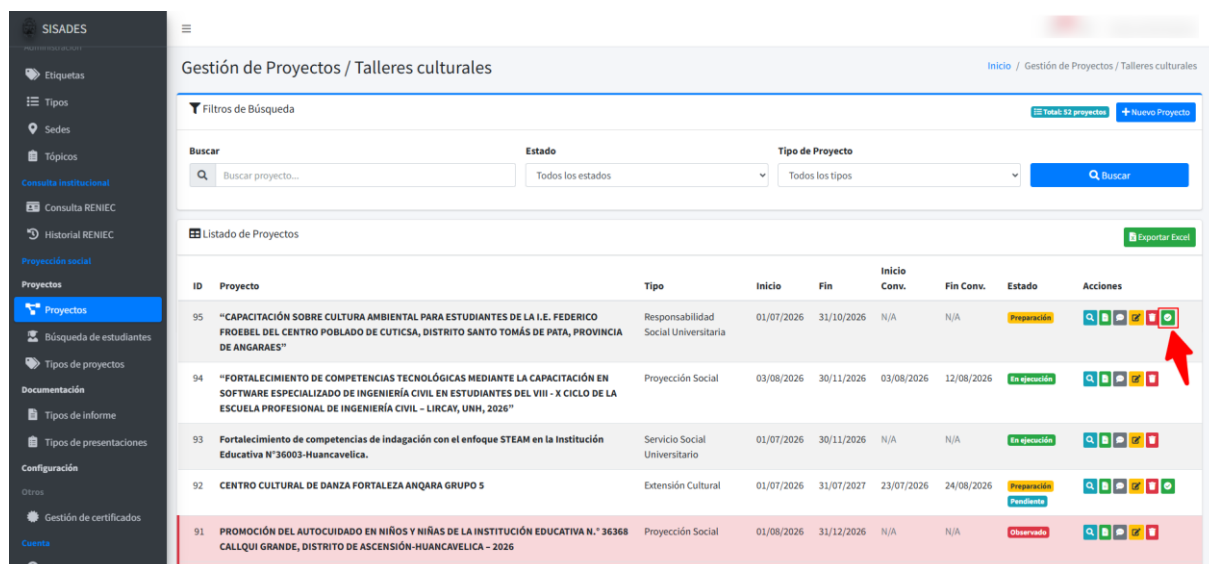


Figura 4. Opción para aprobar el proyecto mediante el icono de Check



Figura 5. Constancia de Aprobación generada automáticamente por el sistema

3. GESTIÓN DE OBSERVACIONES

Si un proyecto requiere observaciones, utilice este módulo para registrar las observaciones técnicas y notificar automáticamente al coordinador.

1. Identifique el proyecto y haga clic en el icono del **Globo de texto** en la columna **Acciones**, como se muestra en la **Figura 6**.

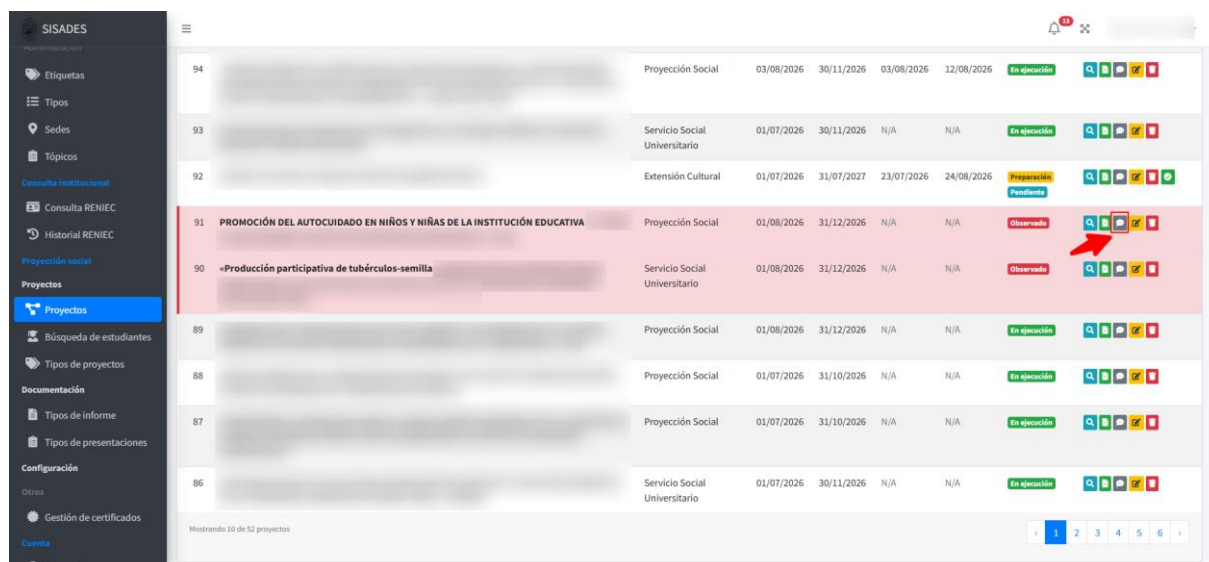


Figura 6. Acceso al módulo de observaciones desde el listado de proyectos

2. Dentro del módulo, haga clic en el botón **+ Nueva Observación**. En el formulario, ingrese los detalles técnicos de la observación y el correo electrónico del coordinador para la notificación automática.
3. Finalmente, guarde la información.

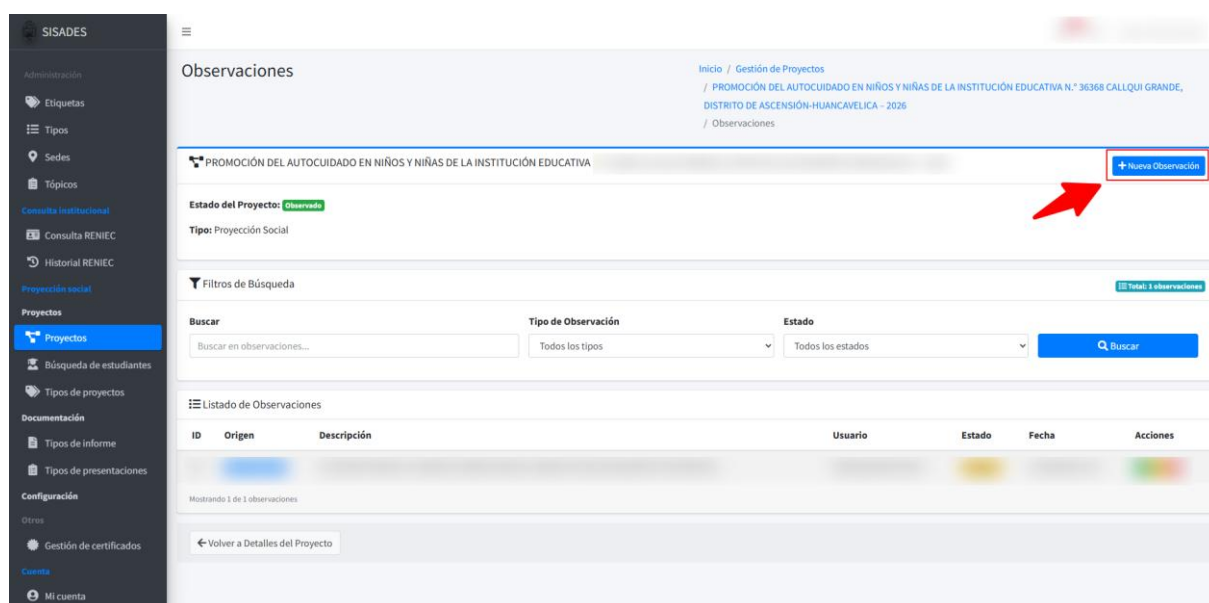


Figura 7. Interfaz para el registro de nuevas observaciones

4. GESTIÓN DE INFORMES

Este módulo permite al administrador gestionar el estado de los informes y registrar observaciones técnicas sobre los documentos presentados por los coordinadores.

Para gestionar un informe, identifíquelo en la tabla y realice una de las siguientes acciones, como se muestra en la **Figura 8**:

- **Cambio de Estado:** utilice la lista desplegable en la columna **Estado** para modificar el estatus del informe (por ejemplo, cambiar de *Pendiente* a *Aprobado*).
- **Registro de Observaciones:** si el informe requiere correcciones, haga clic en el botón **+ Registrar** en la columna **Observaciones**.

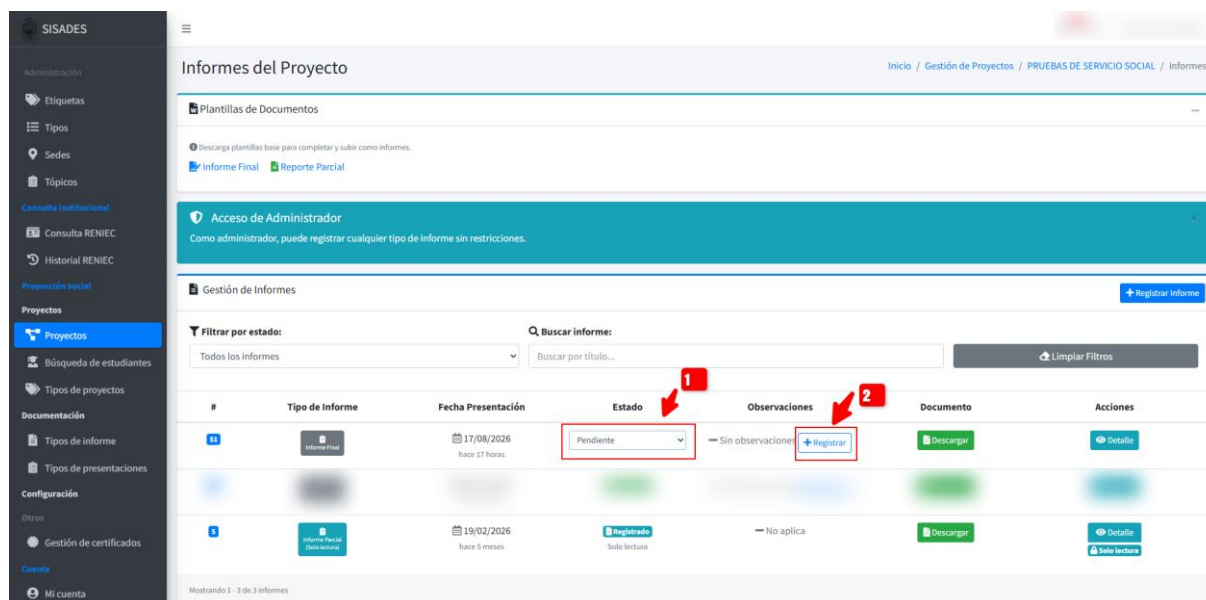


Figura 8. Listado de informes del proyecto para validación

4.1 Aprobación de Informes

Al aprobar un informe, el sistema permite enviar una constancia automática. En la ventana **Aprobar Informe**:

1. Ingrese los correos electrónicos de los interesados en el campo **Correos de Notificación**.
2. Opcionalmente, ingrese un comentario o motivo en el campo **Motivo / Observaciones**.
3. Haga clic en el botón **Aprobar Informe**.

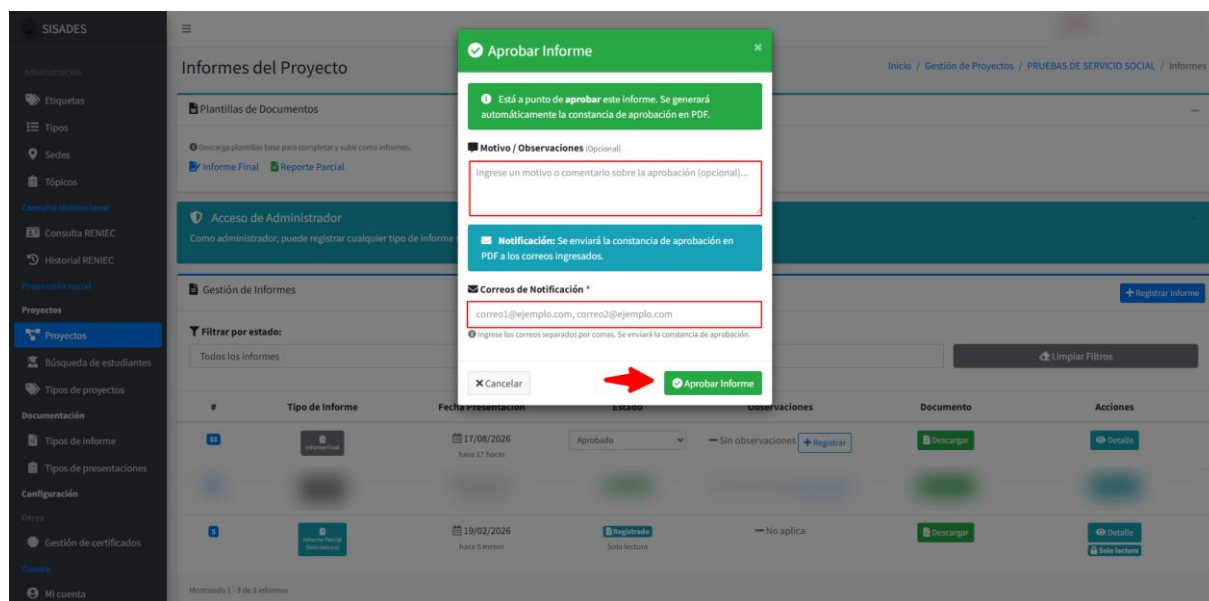


Figura 9. Ventana de aprobación de informe

4.2 Registro de Observaciones en Informes

Si el informe requiere correcciones técnicas, siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón **+ Registrar** (en la columna Observaciones de la tabla de informes) para acceder al panel de gestión de observaciones.

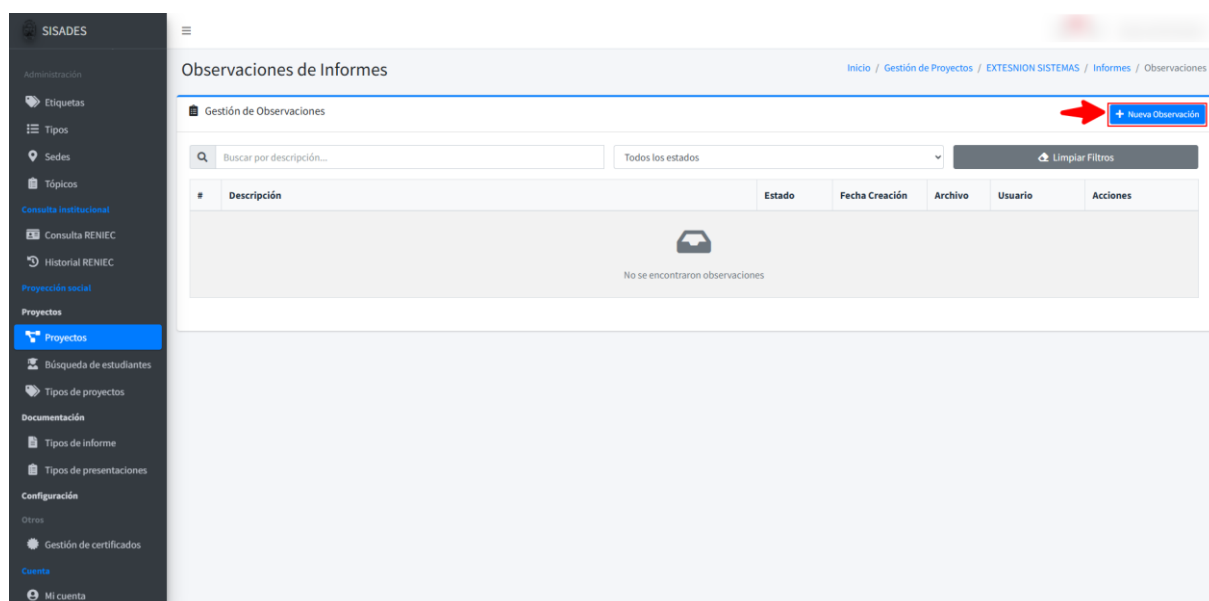


Figura 10. Pantalla de gestión de observaciones de informes

2. Dentro de esta pantalla, haga clic en el botón **+ Nueva Observación**. En el formulario emergente, ingrese la descripción detallada de la observación, adjunte un documento de respaldo (opcional) e ingrese un correo de notificación para el coordinador. Finalmente, haga clic en el botón **Guardar**.

Figura 11. Formulario para el registro de nuevas observaciones técnicas

5. BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES

Esta funcionalidad permite consultar el historial de participación, estados y cargos de los estudiantes en los proyectos.

1. Haga clic en **Búsqueda de estudiantes** en el menú lateral.
2. Ingrese el código, nombres o DNI del estudiante en el buscador. El sistema mostrará la información del perfil y la tabla de proyectos asociada en la parte inferior.

Figura 12. Interfaz de búsqueda de estudiantes y detalle de proyectos asociados