



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 010-2026-UNAAA/CO

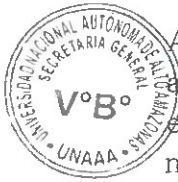
Yurimaguas, 12 de Enero de 2026.

VISTO: Oficio N° 250-2025-UNAAA-PCO/OTIyC, de fecha 27 de noviembre de 2025; Oficio N° 2837-2025-UNAAA-OPP, de fecha 05 de diciembre de 2025, el Informe Técnico N° 083-2025-UNAAA-OPP/UPM de fecha 05 de diciembre de 2025; Informe N° 0390-2025-UNAAA-OAJ, de fecha 19 de diciembre de 2025; el Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 001-2026-UNAAA, de fecha 07 de enero de 2026, y;



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *"La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*.



Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "(...) 8.4. *Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo (...)*". Y el artículo 29° de la citada norma, establece en el párrafo segundo que: *"Una vez constituida una Comisión Organizadora, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*.



De igual manera, la misma Ley Universitaria en su Artículo 59°, sobre atribuciones del Concejo Universitario, en el presente caso el Concejo de la Comisión Organizadora de la UNAAA, tiene las siguientes atribuciones contenidas en el numeral 59.2, concordante con el numeral 6.1.4 literal e) de la resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y modificatorias, establece como funciones de la Comisión Organizadora *formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;*

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, y modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, se aprueba la el Documento Normativo denominado *"Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"*, el cual en el numeral 6.1.5., señala que son funciones del Presidente, literal f) *"Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad y la gestión administrativa, económica y financiera"*.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Que, mediante Oficio N° 250-2025-UNAAA-PCO/OTIyC, de fecha 27 de noviembre de 2025, suscrito por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Investigación, remite el MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EVENTOS, mencionando que el referido sistema ha sido diseñado con el propósito de centralizar, optimizar y asegurar la transparencia en el registro, gestión y emisión de certificados de los diversos eventos desarrollados por las unidades académicas, administrativas y de investigación de nuestra casa de estudios;



Que, con Oficio N° 2837-2025-UNAAA-OPP, de fecha 05 de diciembre de 2025, remite el Informe Técnico N° 083-2025-UNAAA-OPP/UPM de fecha 05 de diciembre de 2025, suscrito por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, donde indica que con base en el análisis realizado y en las facultades otorgadas por el ROF, emite una **opinión favorable** respecto a la propuesta del MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EVENTOS, con el propósito de que se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación mediante acto resolutivo por parte de la autoridad competente;



Que, mediante Informe N° 0390-2025-UNAAA-OAJ, de fecha 19 de diciembre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica, hace llegar al Presidente de la Comisión Organizadora, la opinión legal en relación al MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EVENTOS, la cual concluye con **Opinión Favorable**, por encontrarse dentro del marco jurídico vigente;

Que, a través de la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 001-2026-UNAAA, de fecha 07 de enero de 2026, se acordó por unanimidad, **APROBAR EL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EVENTOS**;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 015-2025-MINEDU, el Estatuto y Reglamento Vigente, así como al Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 001-2026-UNAAA: **LA COMISION ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS**, en uso de sus atribuciones:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR EL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EVENTOS, en beneficio de las unidades académicas, administrativas y de investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, que a folios siete (07), forman parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – OFICIALIZAR el uso OBLIGATORIO del Sistema de Gestión de Eventos para todas las dependencias universitarias que realicen eventos académicos y de investigación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la implementación de las acciones necesarias para la correcta y adecuada aplicación del presente Manual.

ARTICULO CUARTO. – NOTIFICAR el presente acto administrativo a los miembros de la Comisión Organizadora, así como a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas para su conocimiento, cumplimiento y acciones pertinentes.

ARTICULO QUINTO. PUBLICAR, la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas: www.unaaa.edu.pe para los fines correspondientes

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.



Dr. ROSEL BURGA CABRERA
PRESIDENTE (E)

DISTRIBUCION:

Presidencia
Vicepresidencias
Oficina de Secretaría General
Oficina de Tecnología de la Información
Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Universidad Nacional Autónoma de
Alto Amazonas

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión de eventos

www.eventos.unaaa.edu.pe



Oficina de Tecnologías
de la Información

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Eventos es una plataforma diseñada para administrar de manera integral todas las etapas de un evento institucional: creación, inscripción, asistencia, generación de certificados y validación web.

Este manual guía al usuario paso a paso para utilizar cada funcionalidad de forma correcta y eficiente.

II. ACCESO AL SISTEMA

1. Ingrese al enlace del sistema proporcionado por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).
2. Digite su usuario y contraseña.
3. Haga clic en Iniciar Sesión.

III. PANEL PRINCIPAL

Al ingresar, el sistema mostrará el Dashboard, donde encontrará accesos rápidos a evento y plantilla.

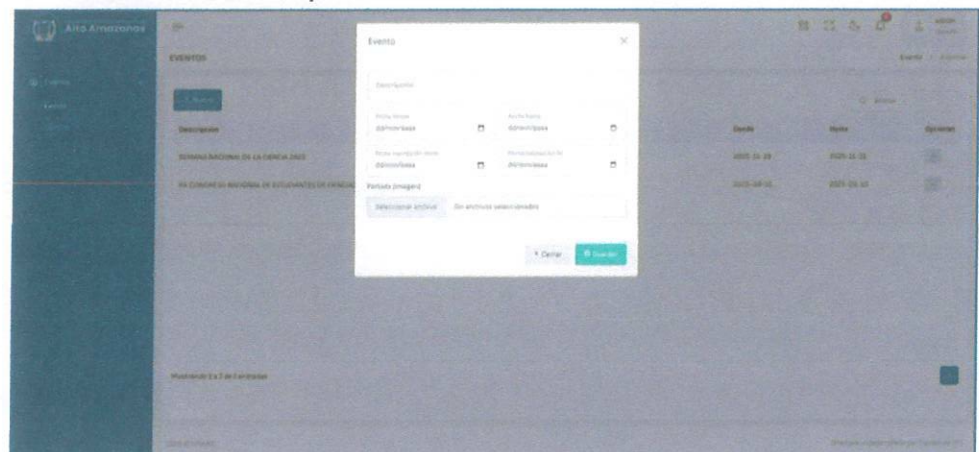
IV. GESTIÓN DE EVENTOS

El módulo de eventos permite crear, editar, actualizar y eliminar eventos institucionales. Cada evento puede contener información detallada, permitiendo una organización clara y estructurada.

4.1. Crear evento.

Para registrar un nuevo evento:

- Dirijase a la opción Nuevo.
- El sistema mostrará un formulario completo donde deberá ingresar:
 - ✓ **Descripción:** título oficial que aparecerá en certificados y publicaciones.
 - ✓ **Fecha desde y fecha hasta:** fecha de inicio y fecha de finalización.
 - ✓ **Fecha inicio de inscripción y fecha fin.**
 - ✓ **Portada o banner representativo del evento.**



Una vez completado todo el formulario, presione Guardar.

El sistema confirmará el registro y mostrará el evento en el listado principal.

4.2. Detalle del evento

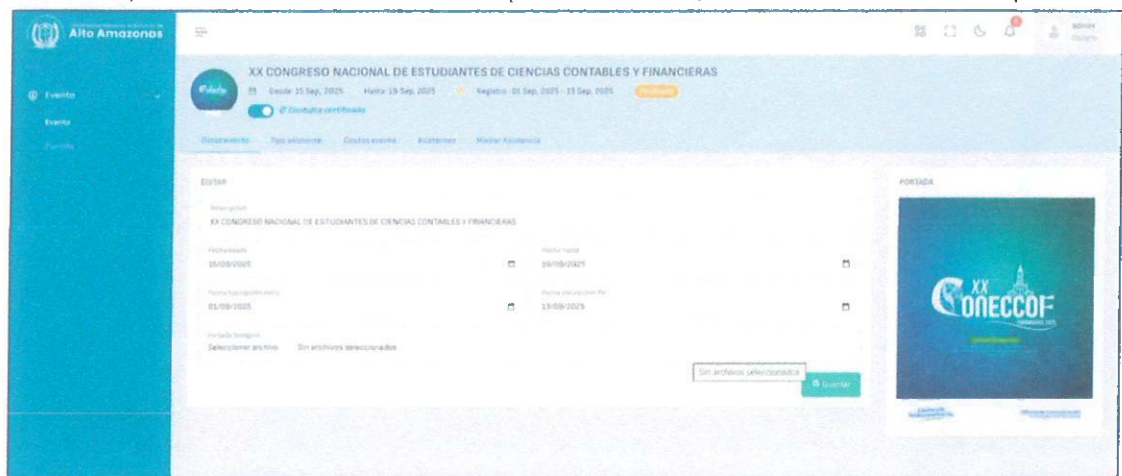
La opción “Detalle del evento” permite acceder a toda la información interna y completa del evento seleccionado. Esta vista está diseñada para que el administrador pueda revisar, editar y gestionar cada aspecto del evento de forma estructurada.

Para acceder, siga estos pasos:

- ✓ Diríjase al listado de eventos.
- ✓ En la fila del evento, haga clic en el botón de opciones (ícono de **tres puntos verticales**).
- ✓ Seleccione la opción “**Detalle evento**”.



Al hacerlo, el sistema abrirá una vista completa del evento, como se muestra en la captura.



Vista general del Detalle del Evento

Al ingresar al panel del evento, se mostrará un encabezado con los datos principales:

- **Nombre del evento** (ejm.: **XX CONGRESO NACIONAL DE ESTUDIANTES DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**)
- **Fechas del evento**
- **Fechas de inscripción**
- **Botón para activar/desactivar consulta de certificados.**

Esta sección superior permite identificar rápidamente el estado general y el periodo activo del evento.

4.2.1. Secciones del detalle del evento.

Debajo del encabezado, aparece un menú con pestañas que organiza toda la gestión del evento:

1. Datos del evento



En esta pestaña se puede editar directamente los datos generales del evento:



Cada campo puede ser modificado según necesidad y al finalizar debe presionar **“Guardar”**.

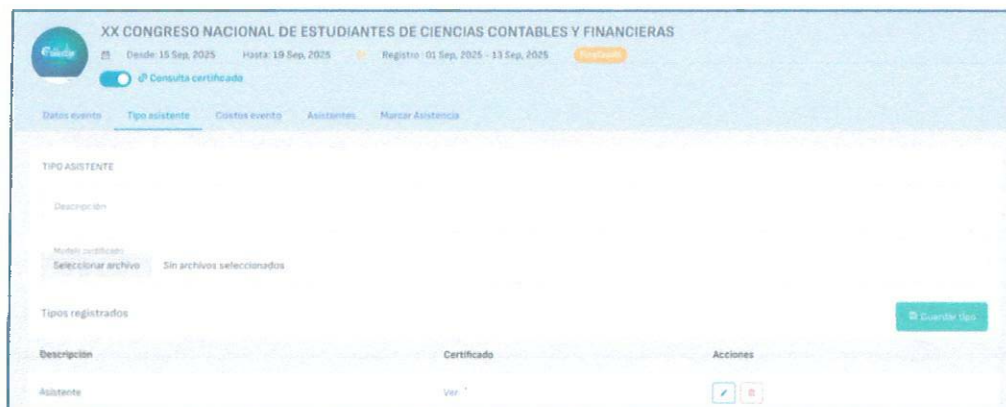
A la derecha, se muestra en todo momento la **portada actual del evento**, permitiendo visualizar cómo se verá en la plataforma pública.

4.2.2. Tipo asistente.

Desde aquí puede:

- Crear nuevos tipos de asistentes
- Editar o eliminar tipos existentes
- Definir parámetros como costos, restricciones o características especiales

Esta pestaña es fundamental para configurar quiénes podrán inscribirse y en qué condiciones.



4.2.3. Costos del evento

Permite definir precios según el tipo de asistente.

El administrador puede:

- Agregar costos diferenciados
- Editarlos
- Eliminarlos

Esto es útil para eventos que tienen valores diferentes para estudiantes, docentes, externos, ponentes, etc.



4.2.4. Asistentes.

En esta vista se gestiona todo lo relacionado a los participantes inscritos:

- Visualización del listado de inscritos
- Validación de inscripciones
- Aprobación o rechazo
- Registro manual de participantes
- Exportación del listado en Excel o PDF

Esta sección es clave para el control administrativo del evento.



ID	Documento	Nombres	Correo	Tipo	Costo	Opciones
44656812		Dávila Gutiérrez Coral	CoralDávila742@hotmail.com	Asistente	General	Opciones
74768403		Pari Díaz Jhenilly Estela	pariestela@gmail.com	Asistente	General	Opciones

4.2.5. Marcar asistencia

Aquí se puede registrar la asistencia durante el evento mediante:

- **Ingreso manual por DNI o documento**

El sistema registra fecha y hora de ingreso, y permite verificar la asistencia de cada persona.

Documento	Asistente	19/11/2025	20/11/2025	21/11/2025
41635845	Acosta Mendoza Laura Isabel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60032332	Aguilar Carvajalca Abner Franco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60032331	Aguilar Carvajalca Brayan Franco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
76185042	Aguilar Carvajalca Heiner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.3. Verificación de Certificados en Línea

El Sistema Institucional de Gestión de Eventos de la UNAAA cuenta con una plataforma pública que permite a cualquier usuario validar la autenticidad de un certificado emitido por la Universidad. Esta herramienta garantiza transparencia, trazabilidad y evita la circulación de documentos falsificados.

El módulo de consulta es accesible desde la web oficial mediante el siguiente enlace:

<https://eventos.unaaa.edu.pe/evento/certificado/consulta>

✓ Interfaz de Consulta

Al ingresar al enlace, el usuario visualizará una pantalla dividida en dos secciones:

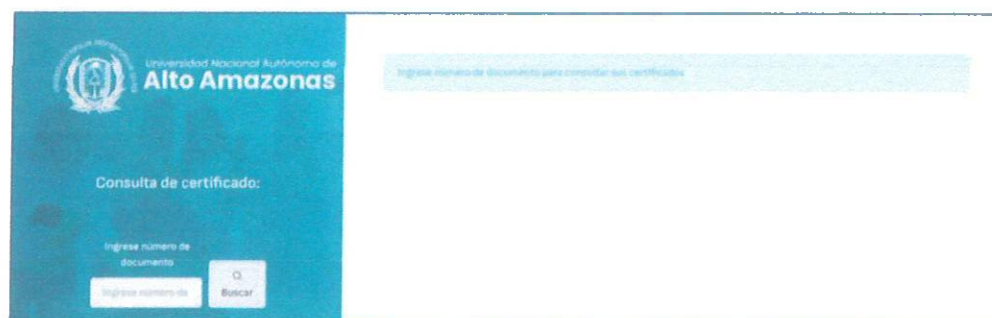
Área de búsqueda

Este panel contiene:

- **Logo institucional de la UNAAA**
- **Título: "Consulta de certificado"**
- **Campo de ingreso de número de documento**
- **Botón de búsqueda**

El usuario debe ingresar su **Número de Documento de Identidad (DNI u otro)** para consultar todos los certificados que la UNAAA ha emitido a su nombre.





✓ **Área de resultados**

Es un espacio donde se mostrará:

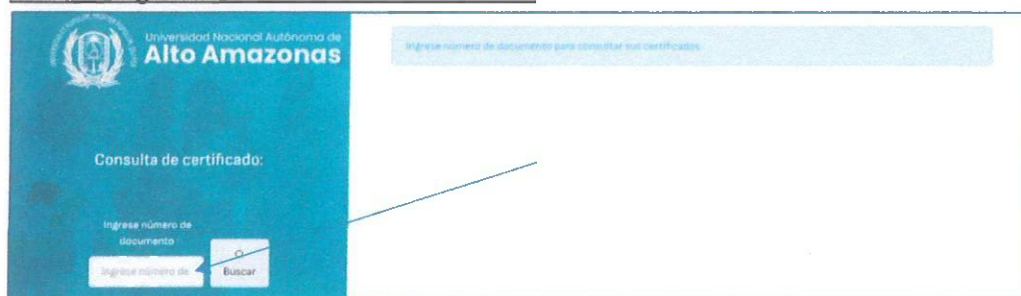
- El listado de certificados encontrados
- Detalles del evento
- Estado del certificado (válido o no válido)
- Botón para visualizar y descargar el certificado en PDF

Cuando aún no se realiza una búsqueda, esta área muestra un mensaje informativo:
"Ingrese número de documento para consultar sus certificados"

✓ **Cómo realizar una consulta de certificados**

El proceso de verificación es sencillo y accesible desde cualquier dispositivo:

Paso 1: Ingresar el número de documento



En el campo "Ingrese número de documento", el usuario debe escribir su DNI o identificación utilizada al momento de inscribirse.

Paso 2: Presionar el botón "Buscar"

Al hacer clic en **Buscar**, el sistema inicia la consulta automática en la base de datos institucional.

