

“Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Arequipa 17 de setiembre del 2024

OFICIO CIRCULAR NRO. 012-2024-VRI

**Señores
DECANOS DE FACULTAD
Presente.-**

De mi consideración:

El motivo del presente es para saludarlos cordialmente y a la vez hacer llegar a su Despacho el ***Manual de Uso de Trámites de Facultad en El Repositorio Institucional***, para su conocimiento y difusión.

De requerir capacitación para el uso del mismo comunicarse con la **Unidad de Gestión de la Información** vridi.gestioninformacion@unsa.edu.pe

Sin otro particular y agradeciendo anticipadamente la atención prestada al presente, me despido.

Atentamente,



DR. HENRY GUSTAVO POLANCO CORNEJO
Vicerrector de Investigación

HGPC/CPC
Adjunto: lo indicado



Manual de uso – Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

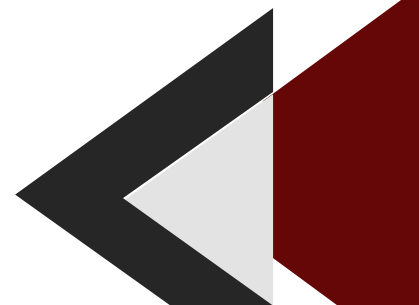
Versión 0.9.0

Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

Vicerrectorado de Investigación

Dirección de Investigación

Unidad de Gestión de la Información





Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

CONTENIDO

¿Cómo ingresar al sistema?.....	3
¿Cómo solicitar publicación de Tesis o Trabajos de Investigación?	4
¿Como registrar una modificación de metadatos?.....	6
¿Como registrar una solicitud de incorporación de informe y reporte de similitud?	7
¿Como informar una denuncia de plagio?.....	8
¿Como registrar una solicitud de cambio de tipo de publicación de Tesis?	9
¿Como levantar observaciones o devolución del expediente?.....	10



Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA?

1. Ingresar al siguiente link: <http://vri.unsa.edu.pe/tramites-facultad-repositorio>

LOG IN

Log in with Google

Ingresar

[+ Crear cuenta](#) [🔥 Cambiar contraseña](#)

2. Aparecerá la lista principal de expedientes en proceso.

Lista principal de expedientes

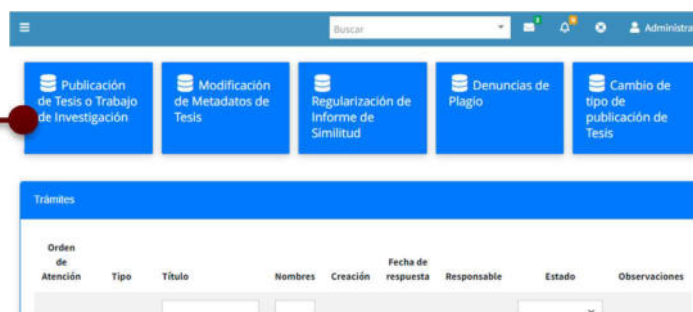
Orden de Atención	Tipo	Título	Nombres	Creación	Fecha de respuesta	Responsable	Estado	Observaciones



¿CÓMO SOLICITAR PUBLICACIÓN DE TESIS O TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN?

1. Seleccionar la opción de “Publicación de Tesis o Trabajo de Investigación”

Seleccionar la siguiente opción



2. Completar los campos requeridos según el acta de sustentación

Registro de datos según el acta de sustentación

The screenshot shows a 'Formulario de Registro' with the following sections:

- Metadatos DSSPACE**
- Autores (*)**: A table with columns: Tipo de Documento, Número de documento, Apellidos y nombres, and Título o grado. The 'Título o grado' column has a 'Seleccionar' dropdown.
- Asesores (*)**: A section with a search bar for 'Apellidos y nombres' and an 'ORCID' field.
- Jurados de Tesis (*)**: A section with a search bar for 'Apellidos y nombres'.
- Datos del documento digital a publicar (*)**:
 - Año de sustentación (*)
 - Título del trabajo de investigación (*)
 - Resumen (*)



Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

Registro de datos según el acta de sustentación

Disciplina OCDE

Seleccionar

Palabras clave separadas por coma (mínimo 3 y máximo 7) (*)

Información de la Agencia Patronadora

Tipo de publicación

Tipo de trabajo de investigación (REINATI) (*)

Tipo de Acceso (*)

Documentos

Tesis (*)

Anexo 1 (*)

Informe Similitud (*)

Reporte Similitud (*)

Otros documentos

← Atras

Enviar solicitud

3. Una vez registrado todos los campos requeridos, hacer clic en el botón “Enviar solicitud”. Al realizar el registro, aparecerá un aviso indicando que se ha enviado la información.

Luego, hacer click en “Ingresar”

← Atras

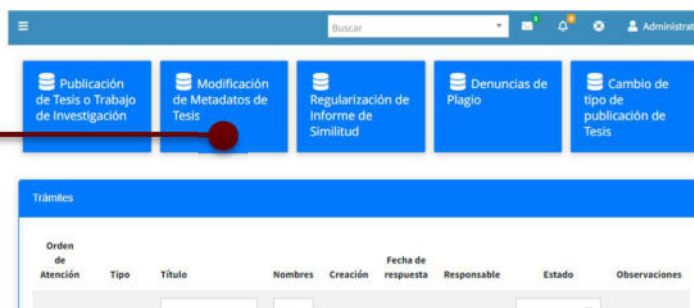
Enviar solicitud

Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

¿COMO REGISTRAR UNA MODIFICACIÓN DE METADATOS?

1. Seleccionar la opción de “Modificación de metadatos”

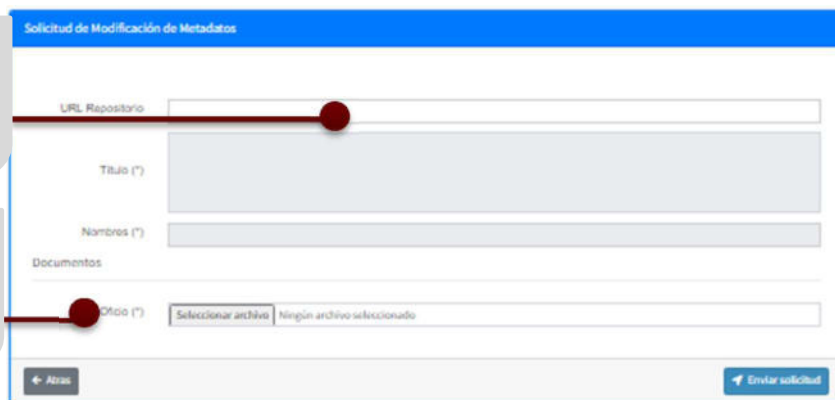
Seleccionar la siguiente opción



2. Registrar la URL de la publicación (el sistema completa los demás datos).

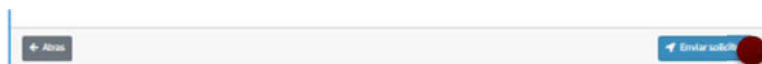
Ingresar la URL de publicación en el Repositorio

Adjuntar el documento de solicitud



The screenshot shows the 'Solicitud de Modificación de Metadatos' form. It includes fields for 'URL Repositorio', 'Título (*)', 'Nombres (*)', and 'Documento'. The 'Documento' field has a file selection button and the text 'Seleccionar archivo' and 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom, there are buttons for 'Atras' and 'Enviar solicitud'.

3. Una vez registrado todos los campos requeridos, hacer clic en el botón “Enviar solicitud”. Al realizar el registro, aparecerá un aviso indicando que se ha enviado la información.



Luego, hacer click en “Enviar solicitud”

¿COMO REGISTRAR UNA SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE INFORME Y REPORTE DE SIMILITUD?

1. Seleccionar la opción de “Regularización de Informe de Similitud”

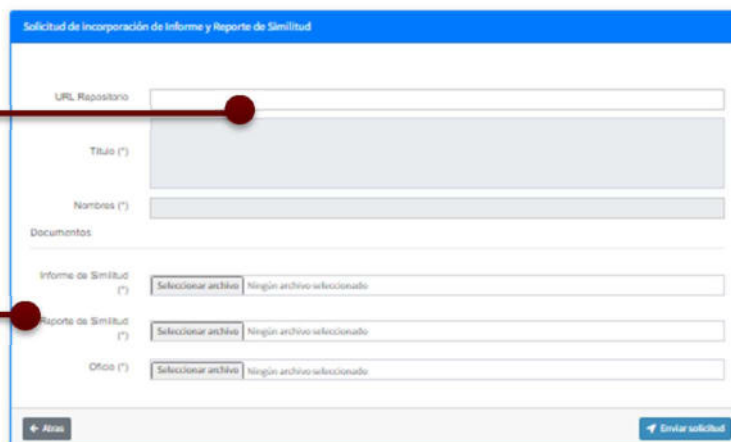
Seleccionar la siguiente opción



2. Registrar la URL de la publicación (el sistema completa los demás datos), adjuntar el informe de similitud, reporte de similitud y documento de trámite.

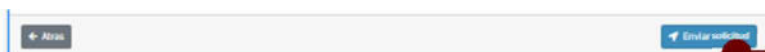
Ingresar la URL de publicación en el Repositorio

Adjuntar el informe de similitud, reporte de similitud y documento de trámite.


 A screenshot of a web form titled 'Solicitud de Incorporación de Informe y Reporte de Similitud'. The form contains several input fields: 'URL Repositorio', 'Titulo (*)', 'Nombres (*)', and three 'Documentos' sections: 'Informe de Similitud (*)', 'Reporte de Similitud (*)', and 'Oficio (*)'. Each document section has a 'Seleccionar archivo' button and a placeholder text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom left is a '← Atras' button and at the bottom right is a '➔ Enviar solicitud' button. A red circle highlights the 'URL Repositorio' field, with a red line pointing to a grey callout box on the left. Another red circle highlights the 'Informe de Similitud' field, with a red line pointing to another grey callout box on the left.

3. Una vez registrado todos los campos requeridos, hacer clic en el botón “Enviar solicitud”. Al realizar el registro, aparecerá un aviso indicando que se ha enviado la información.

Luego, hacer click en “Enviar solicitud”



¿COMO INFORMAR UNA DENUNCIA DE PLAGIO?

1. Seleccionar la opción de “Regularización de Informe de Similitud”

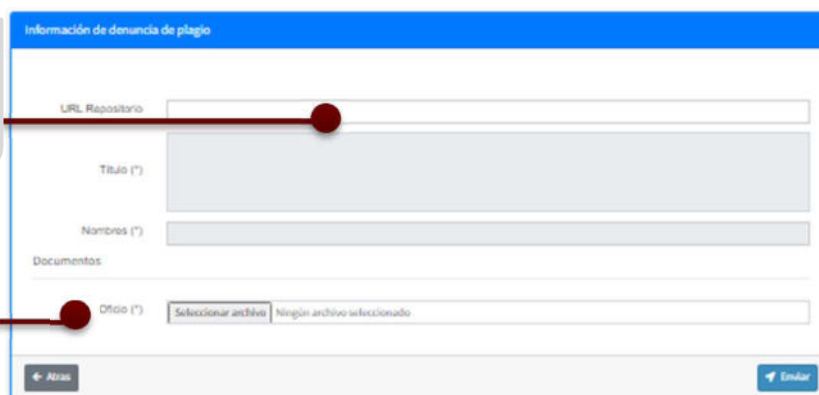
Seleccionar la siguiente opción



2. Registrar la URL de la publicación (el sistema completa los demás datos), adjuntar el oficio y documentación.

Ingresar la URL de publicación en el Repositorio

Adjuntar el oficio y documentación



3. Una vez registrado todos los campos requeridos, hacer clic en el botón “Enviar”. Al realizar el registro, aparecerá un aviso indicando que se ha enviado la información. El Repositorio, hará la actualización pertinente en la publicación, en tanto Facultad realice las investigaciones y conclusiones correspondientes.

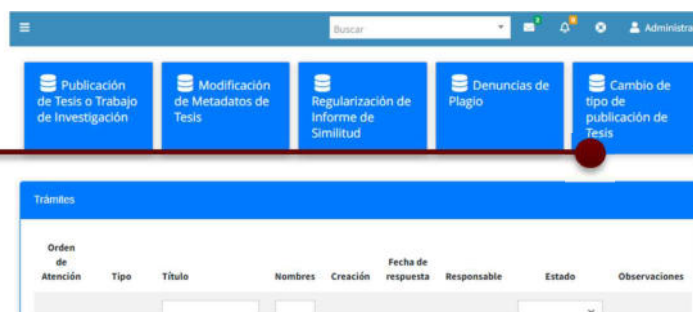


Luego, hacer click en “Enviar”

¿COMO REGISTRAR UNA SOLICITUD DE CAMBIO DE TIPO DE PUBLICACIÓN DE TESIS?

1. Seleccionar la opción de “Cambio de tipo de publicación de Tesis”

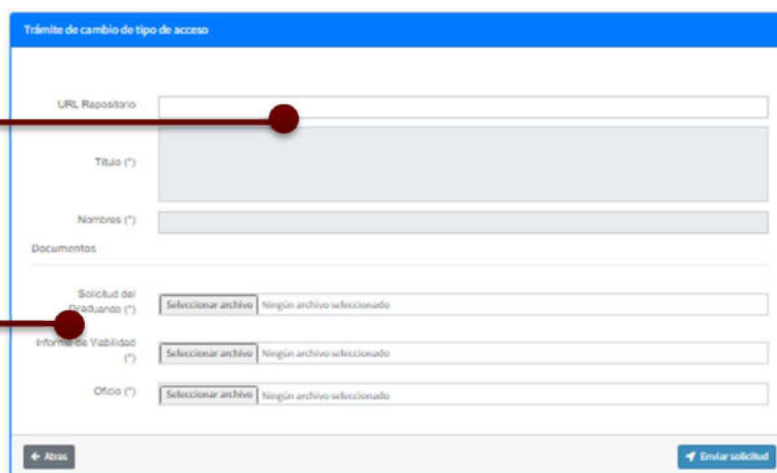
Seleccionar la siguiente opción



2. Registrar la URL de la publicación (el sistema completa los demás datos), adjuntar la solicitud del graduando, informe de viabilidad y documento de trámite.

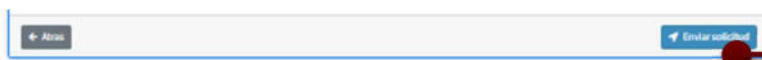
Ingresar la URL de publicación en el Repositorio

Adjuntar la solicitud del graduando, informe de viabilidad y documento de trámite



The screenshot shows a form titled 'Trámite de cambio de tipo de acceso'. It has fields for 'URL Repositorio', 'Título (*)', and 'Nombres (*)'. Below these are 'Documentos' with three upload buttons: 'Solicitud del Graduando (*)', 'Informe Viabilidad (*)', and 'Oficio (*)', each with the text 'Seleccionar archivos' and 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom are buttons for '← Atlas' and '➤ Enviar solicitud'.

3. Una vez registrado todos los campos requeridos, hacer clic en el botón “Enviar solicitud”. Al realizar el registro, aparecerá un aviso indicando que se ha enviado la información.



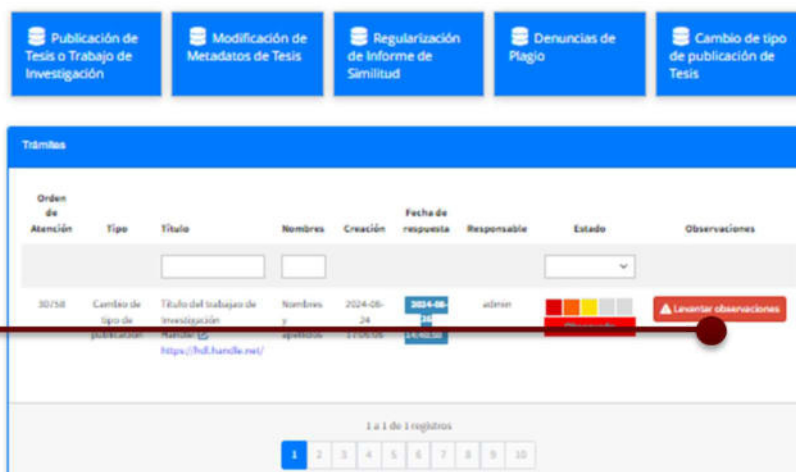
Luego, hacer click en “Enviar solicitud”

Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

¿COMO LEVANTAR OBSERVACIONES O DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE?

1. En el caso de que en la “lista principal de expedientes”, aparezca que un expediente fue observado o devuelto, deberá hacer clic en el botón “Levantar observaciones”

Seleccionar la siguiente opción



Publicación de Tesis o Trabajo de Investigación

Modificación de Metadatos de Tesis

Regularización de Informe de Similitud

Denuncias de Plagio

Cambio de tipo de publicación de Tesis

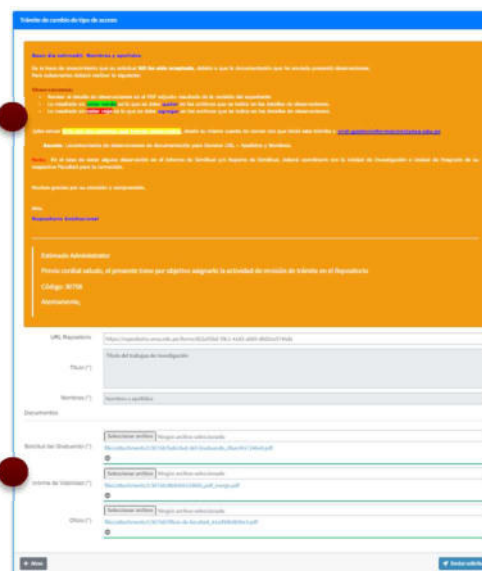
Orden de Atención	Tipo	Título	Nombres	Creación	Fecha de respuesta	Responsable	Estado	Observaciones
30758	Cambio de tipo de publicación	Título del trabajo de investigación	Nombres	2024-06-24	2024-06-24	admin	Observado	Levantar observaciones

1 a 1 de 1 registros

2. El formulario de levantamiento de observación, mostrará el mensaje de observaciones y de acuerdo a ello, podrá reemplazar los documentos que se solicita. En el caso de devoluciones, se habilitará el formulario para registrar nuevamente.

Mensaje detallado de observaciones.

Adjuntar o reemplazar únicamente los documentos que han sido observados.



Formulario de levantamiento de observaciones

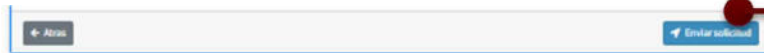
Mensaje detallado de observaciones:

Adjuntar o reemplazar únicamente los documentos que han sido observados.



Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

- 3.** Una vez registrado todos los cambios requeridos, hacer clic en el botón "Enviar solicitud". Al realizar el registro, aparecerá un aviso indicando que se ha enviado la información.



Luego, hacer click en "Enviar solicitud"