



Manual de uso – Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

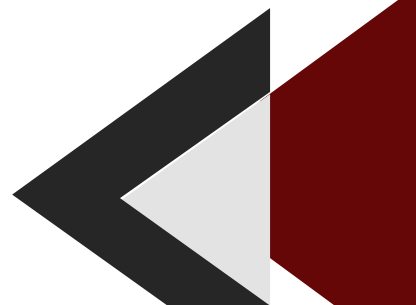
Versión 0.9.0

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>

Ingresar el usuario y contraseña asignado.

Luego, hacer click en "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 and fields:

- 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 table for 'Apellidos y nombres' and 'ORCID'. There is a 'Buscar' dropdown and a '+' icon to add more rows.
- Jurados de Tesis (*)**: A section with a table for 'Apellidos y nombres'. There is a 'Buscar' dropdown and a '+' icon to add more rows.
- Datos del documento digital a publicar (*)**:
 - Año de sustentación (*)**: A text input field.
 - Título del trabajo de investigación (*)**: A text input field.
 - Resumen (*)**: A text input field.



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) (*)

- Tesis
- Trabajo de investigación
- Trabajo de suficiencia profesional
- Trabajo académico

Tipo de Acceso (*)

- Acceso abierto
- Acceso cerrado
- Acceso restringido
- Con periodo de embargo

Documentos

Tesis (*)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Anexo 1 (*)

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

Informe Similitud (*)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Reporte Similitud (*)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Otros documentos

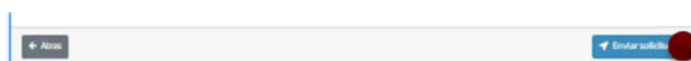
Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

← 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.



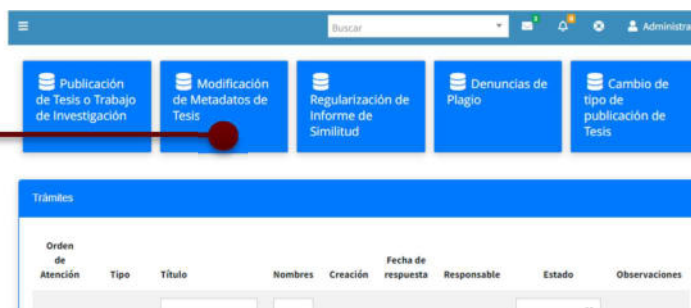
Luego, hacer clic en “Ingresar”

Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

¿COMO REGISTRAR UNA MODIFICACIÓN DE METADATOS?

1. Seleccionar la opción de “Modificación de metadatos”

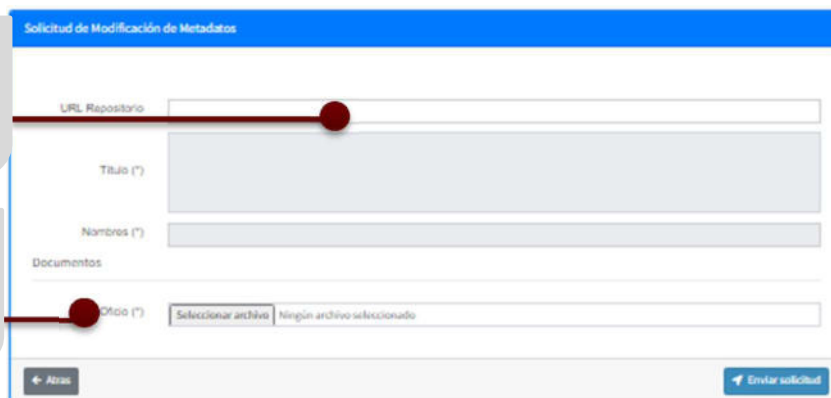
Seleccionar la siguiente opción



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

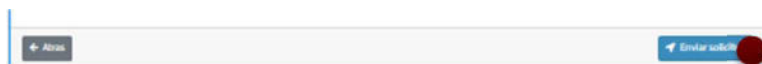
Ingresar la URL de publicación en el Repositorio

Adjuntar el documento de solicitud



The form is titled 'Solicitud de Modificación de Metadatos'. It contains the following fields: 'URL Repositorio' (with a red circle), 'Título (*)', 'Nombres (*)', and 'Documentos'. Under 'Documentos', there is a file selection area with a red circle and the text 'Seleccionar archivo' and 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom, there are two buttons: '← 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.

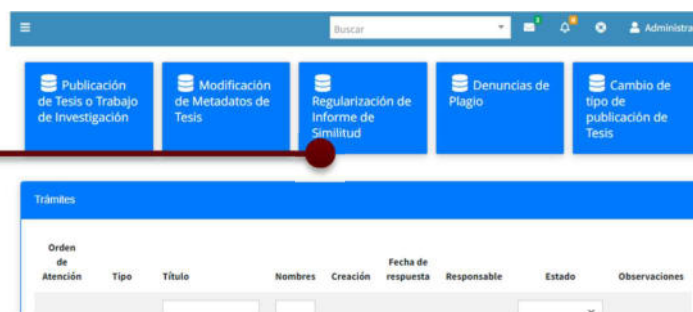


Luego, hacer click en “Enviar solicitud”

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

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

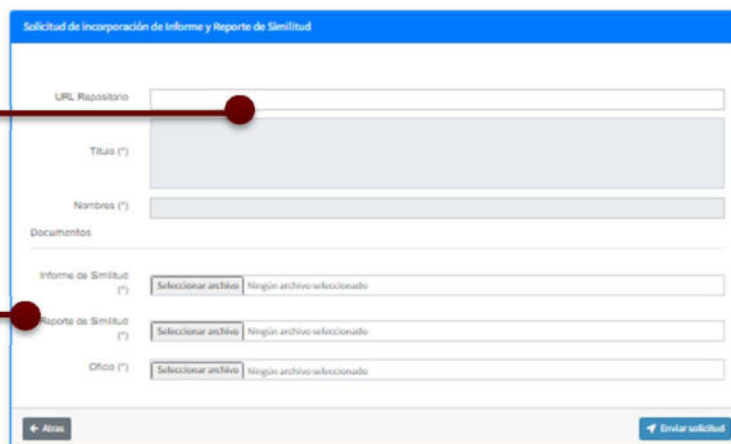
Seleccionar la siguiente opción



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.

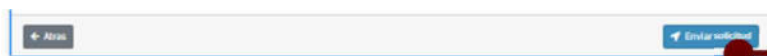
Ingresar la URL de publicación en el Repositorio

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



The form is titled 'Solicitud de Incorporación de Informe y Reporte de Similitud'. It contains the following fields: 'URL Repositorio', 'Titulo (*)', 'Nombres (*)', and a 'Documentos' section with three file upload fields: 'Informe de Similitud (*)', 'Reporte de Similitud (*)', and 'Oficio (*)'. Each file field has a 'Seleccionar archivo' button and a placeholder 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom, there are 'Atras' and 'Enviar solicitud' buttons. A red circle highlights the 'URL Repositorio' field, and another red circle highlights the 'Informe de Similitud' field.

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”

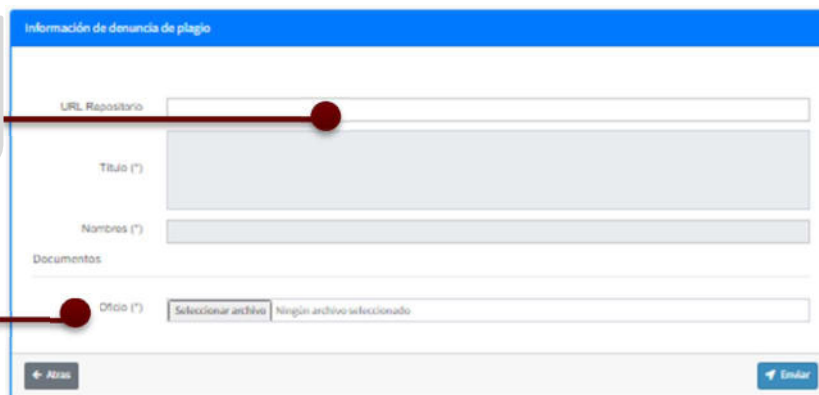
Seleccionar la siguiente opción



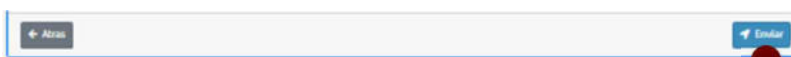
2. Registrar la URL de la publicación (el sistema completa los demás datos), adjuntar el oficio y documentación.

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.



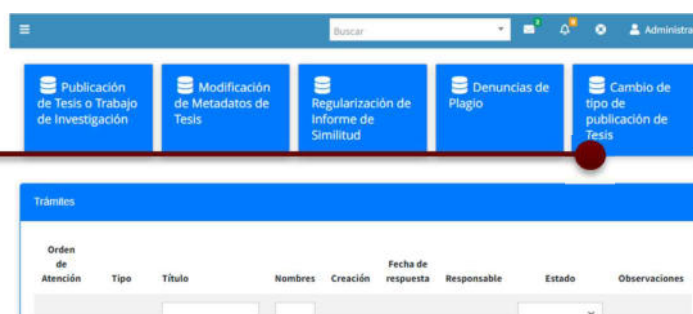
Luego, hacer click en “Enviar”

Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

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

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

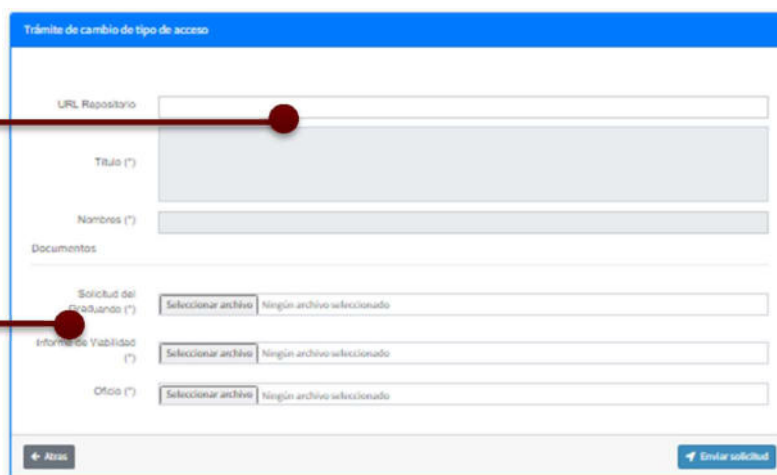
Seleccionar la siguiente opción



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.

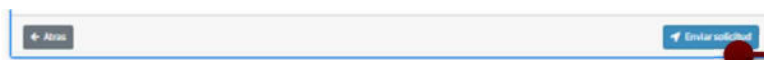
Ingresar la URL de publicación en el Repositorio

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 'Otro (*)', 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 observación

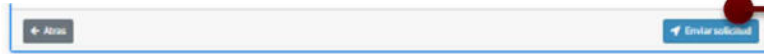
Mensaje detallado de observaciones:

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"