



Manual de uso – Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

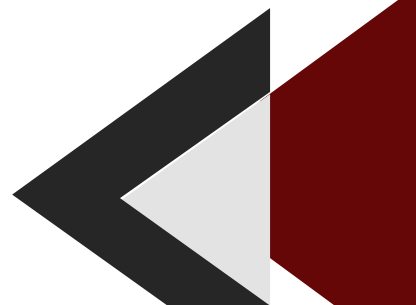
Versión 0.9.0

Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

Vicerrectorado de Investigación

Dirección de Investigación

Unidad de Gestión de la Información





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:

- Metadatos ODSpace**
- 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' button.
- Asesores (*)**: A section with a 'Buscar' input field and an 'ORCID' input field.
- Jurados de Tesis (*)**: A section with a 'Buscar' input field.
- 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

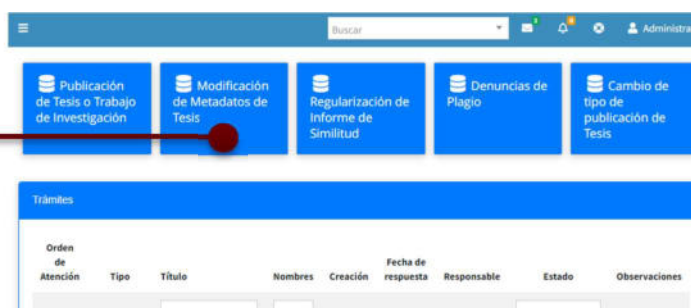
3. Una vez registrado todos los campos requeridos, hacer clic en el botón “Enviar solicitud”. Al realizar el registro, aparecerá un aviso indicando que se ha enviado la información.

Luego, hacer clic en “Ingresar”

¿COMO REGISTRAR UNA MODIFICACIÓN DE METADATOS?

1. Seleccionar la opción de “Modificación de metadatos”

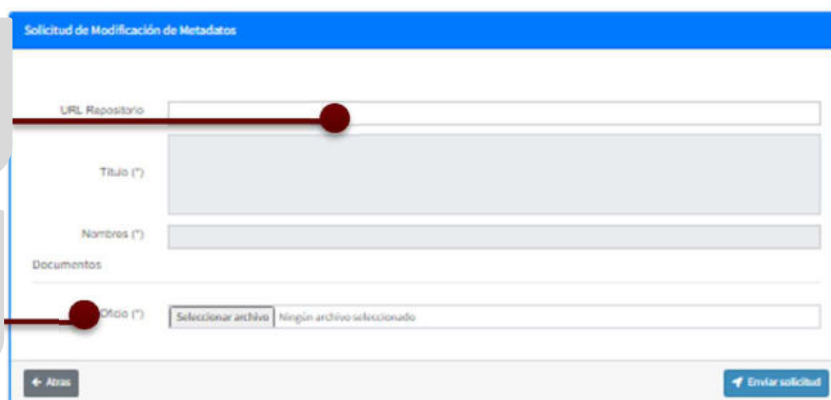
Seleccionar la siguiente opción



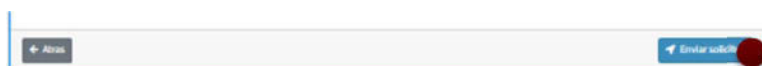
2. Registrar la URL de la publicación (el sistema completa los demás datos).

Ingresar la URL de publicación en el Repositorio

Adjuntar el documento de solicitud



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.

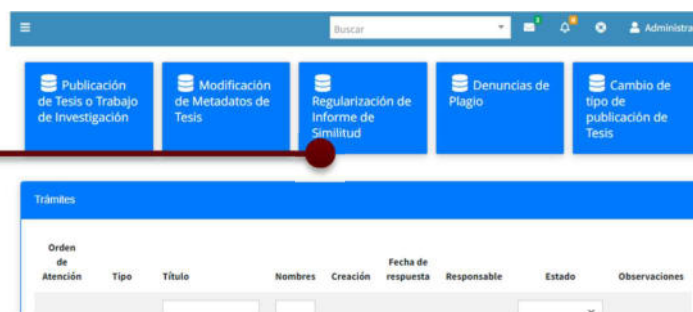


Luego, hacer clic en “Enviar solicitud”

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

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

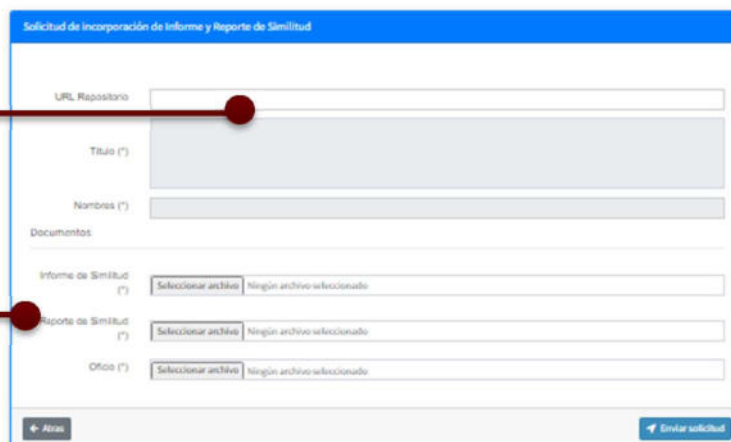
Seleccionar la siguiente opción



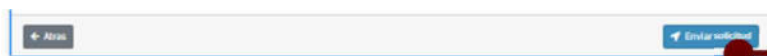
2. Registrar la URL de la publicación (el sistema completa los demás datos), adjuntar el informe de similitud, reporte de similitud y documento de trámite.

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', 'Título (*)', '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 of the form, 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 INFORMAR UNA DENUNCIA DE PLAGIO?

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

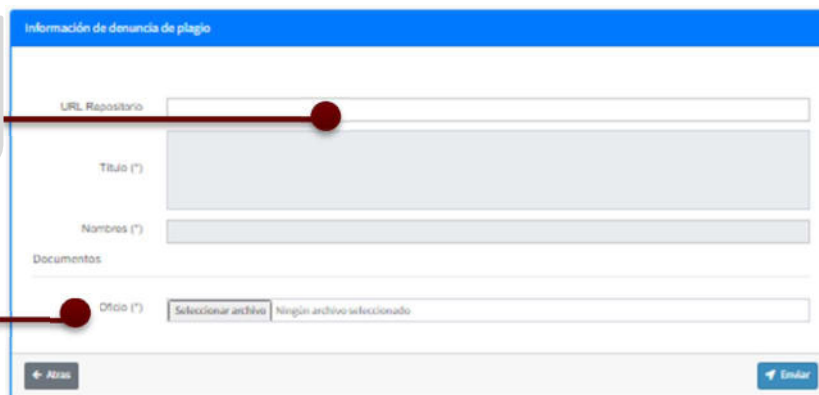
Seleccionar la siguiente opción



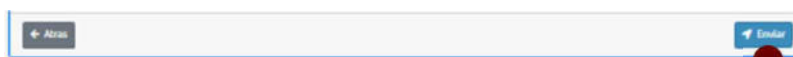
2. Registrar la URL de la publicación (el sistema completa los demás datos), adjuntar el oficio y documentación.

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.

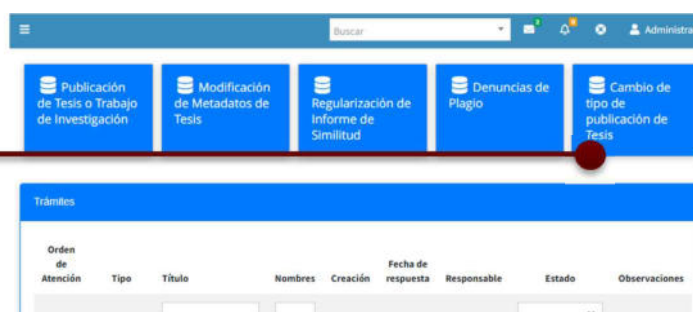


Luego, hacer click en “Enviar”

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

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

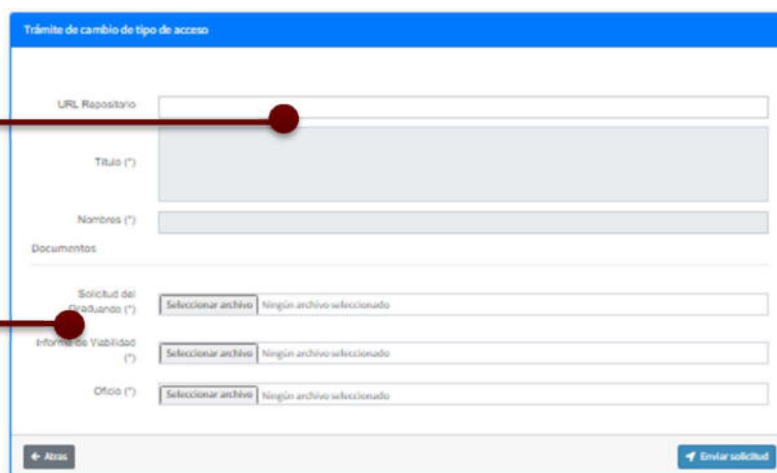
Seleccionar la siguiente opción



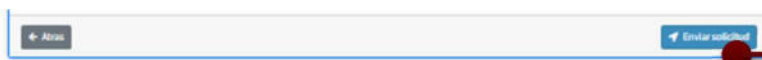
2. Registrar la URL de la publicación (el sistema completa los demás datos), adjuntar la solicitud del graduando, informe de viabilidad y documento de trámite.

Ingresar la URL de publicación en el Repositorio

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



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”

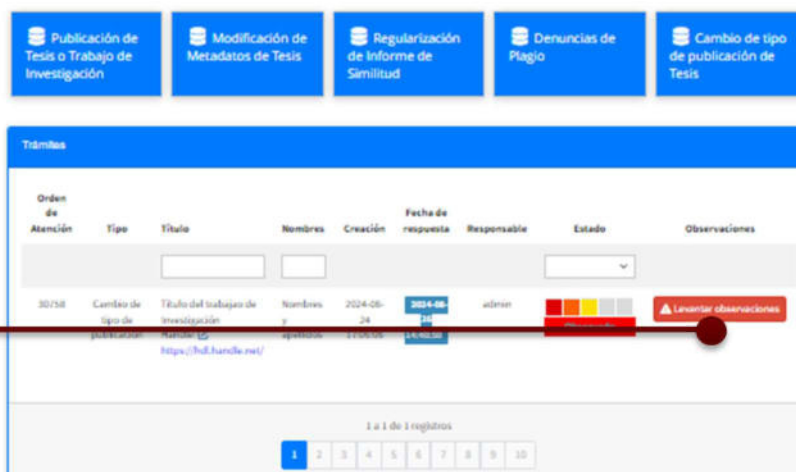
Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

¿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

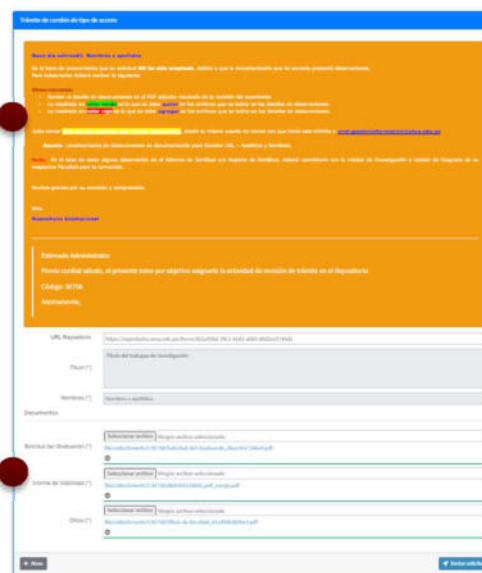
1 a 1 de 1 registros

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.

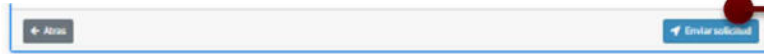
Lista de documentos a reemplazar:

- Documento 1: [Nombre del documento]
- Documento 2: [Nombre del documento]
- Documento 3: [Nombre del documento]
- Documento 4: [Nombre del documento]



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"