



Manual de uso – Publicación de Datos de Investigación

Versión 0.1.0

Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

Vicerrectorado de Investigación

Dirección de Investigación

Unidad de Gestión de la Información

2026





ÍNDICE

¿Cómo ingresar al sistema?	3
¿Cómo solicitar publicación de un plan de gestión de datos?.....	5
¿Cómo levantar observaciones o devolución del expediente?	7





¿Cómo ingresar al sistema?

1. Ingresar al siguiente link: <https://proyectos-vri.unsa.edu.pe/repo/>
Al ingresar al link nos mostrará una ventana para el inicio de sesión, hacemos clic en "Log in with Google".

LOG IN

G Log in with Google

Usuario

Contraseña

Español

Ingresar

Hacer clic en
"Log in with
Google"

2. Al hacer clic en iniciar sesión con Google nos llevará a la ventana de poder elegir con que usuario iniciar sesión, elegimos el usuario que sea con el dominio de la universidad (unsa.edu.pe). Luego hacemos clic en Continuar.

Acceder con Google

Elige una cuenta

Ir a unsa.edu.pe

Elegimos nuestra cuenta de Google

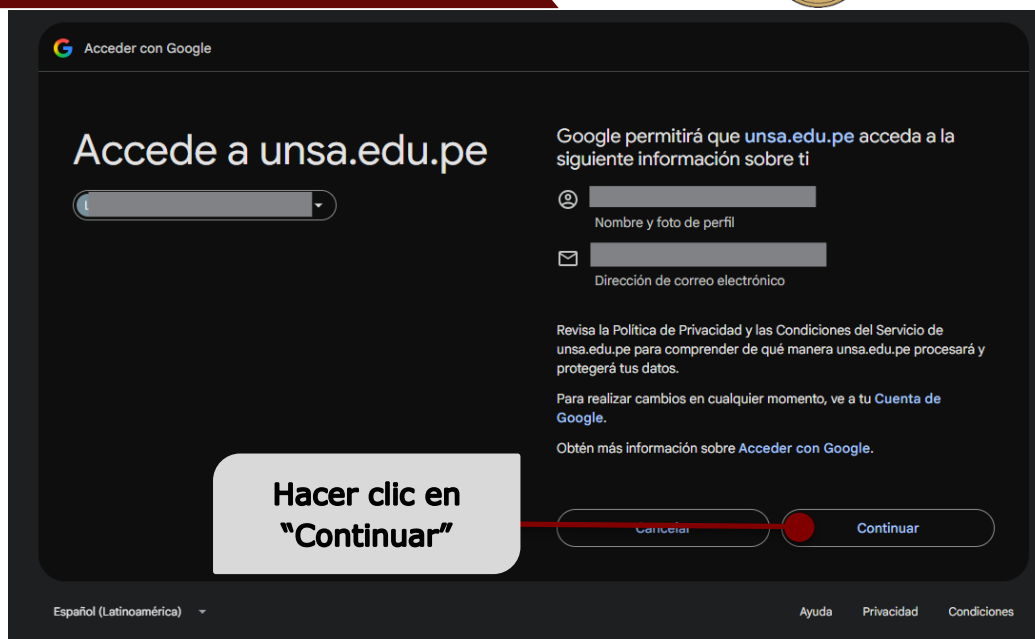
Usar otra cuenta

Español (Latinoamérica)

Ayuda Privacidad Condiciones



Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional



3. Aparecerá la lista principal de expedientes en proceso.





¿Cómo solicitar publicación de datos de investigación?

1. Seleccionar la opción de "Publicación de Datos de Investigación"

Seleccionar la siguiente opción

Orden de Atención	Tipo	Título	Nombres	Creación	Fecha de respuesta	Responsable	Estado	0
-------------------	------	--------	---------	----------	--------------------	-------------	--------	---

2. Completar los campos requeridos según el expediente y según el tipo de publicación seleccionado.

Registro de datos según el expediente

Solicitud de publicación de Datos de Investigación

Datos del registro

Tipo de publicación * (dc:type)

Autores de la Comunidad Universitaria

Tipo Doc. (unsa.author.typeDoc)	N° documento (unsa.author.msdDoc)	Apellidos * (dc.contributor.author)	Nombres * (dc.contributor.author)	Dependencia (dc.description.department)

Datos del documento digital a publicar

Año de edición * (dc.date.issued)

Título del trabajo de investigación * (dc.title)

Idioma * (dc.language.iso)

Resumen * (dc.description.abstract)

Disciplina OCDE * (dc.subject.ocde)

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



Trámites de Facultad en el Repositorio Institucional

Condiciones de Publicación

Licencia aplicable: Seleccione el Tipo de publicación para ver la licencia institucional correspondiente.

☐ Declaro estar de acuerdo en que estos datos de investigación serán publicados bajo la **licencia institucional aplicable** (ODC-BY-NC o CC-BY-NC), que permite el uso, reutilización y redistribución con fines académicos y de investigación, siempre que se reconozca la autoría correspondiente y no se realice un uso comercial.

Datos de las Instituciones Financiadoras

Durante el desarrollo de este documento, recibí apoyo financiero de Instituciones *

☒ No ☐ SI

Detalles Técnicos del Conjunto de Datos

1. Metodología de recolección de datos *

¿Qué metodología, procedimientos o diseño de investigación se emplearon para la recolección de estos datos?

Instrumentos utilizados *

¿Qué instrumentos, encuestas, sensores o herramientas específicas utilizó para capturar la información?

Alcance o aplicación de este conjunto de datos *

¿Cuál es el alcance o la posible aplicación de este conjunto de datos para futuras investigaciones u otros investigadores?

Versiones del dataset

¿Existen versiones previas o posteriores de este conjunto de datos, describa brevemente los principales cambios. (Nota: Dejar en blanco si es un dataset único o estático).

5. Observaciones relevantes

Indique cualquier anomalía, limitación, contexto adicional o detalle importante que el usuario final deba conocer al analizar los datos.

6. Software o programa recomendado *

¿Qué programa o entorno recomienda para abrir y procesar correctamente el archivo de datos (ej. Excel, R, SPSS, Stata, NVivo, Atlas.ti, etc.)?

Documentos a publicar

Seleccione el Tipo de publicación para ver los documentos requeridos según la categoría de datos.

[< Atras](#) [Enviar solicitud](#)

Registro de datos
según el
expediente

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.

[< Atras](#) [Enviar solicitud](#)

Luego, hacer
click en
"Ingresar"



¿Cómo 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

Orden de Atención	Tipo	Título	Nombres	Creación	Fecha de respuesta	Responsable	Estado	Observaciones
30736	Carrito de tipo de publicación	Título del trabajo de investigación	Nombres	2024-06-20	2024-06-20	admin	Observado	Levantar observaciones

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 de observación:

Se ha detectado un error en el expediente. Se le solicita que revise el expediente y corrija los errores antes de volver a subirlo.

Detalles de la observación:

El expediente no cumple con los requisitos de formato. Se le solicita que revise el formato y corrija los errores antes de volver a subirlo.

Acciones:

[Volver a subir](#) [Cancelar](#)

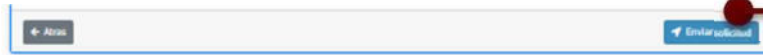
Adjuntar o reemplazar únicamente los documentos que han sido observados.

Documentos:



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"