

**UNIVERSIDAD
PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA**



**POLÍTICAS DEL REPOSITORIO
INSTITUCIONAL**

INDICE

1. Definición	3
2. Propósito.....	3
3. Objetivo	3
4. Alcance.....	3
5. Marco legal	4
6. Características del Repositorio Institucional de la UPSJB.....	4
7. Procesos y Responsables.....	4
8. Documentos que pueden ser depositados en el repositorio.....	5
9. Documentos que no pueden ser depositados en el repositorio	5
10. Acceso a documentos del Repositorio Institucional de la UPSJB:.....	5
11. Procedimiento de depósito y publicación de documentos en el Repositorio Institucional de la UPSJB.....	5
12. Organización de los contenidos del Repositorio Institucional de la UPSJB.....	6
11. Políticas de metadatos	7
12. Políticas de acceso y uso de la información.....	8
13. Políticas de preservación y eliminación de documentos.....	8
14. Políticas de conservación	9
15. Políticas de servicios	9
Anexo: Glosario de términos usados	

POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA

1. Definición

El Repositorio Institucional de la UPSJB es un depósito de documentos en formato digital de carácter académico, científico, histórico y cultural.

2. Propósito

- 1.- Sistematizar la información científica generada por la comunidad universitaria desde una perspectiva de continuidad histórica que sirva de fuente de información de libre acceso en procesos de generación de nuevos conocimientos y consulta por interesados internos y externos.
- 2.- Reunir, conservar, preservar, organizar y difundir los documentos académicos producto de las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
- 3.- Mantener ordenado y organizado los documentos para facilitar el acceso a los usuarios en la búsqueda y recuperación de contenidos.
- 4.- Brindar acceso libre de la información científica generada en la UPSJB (tesis, libros, revistas, artículos científicos, manuales, y otras publicaciones).
- 5.- Dar a conocer la producción científica y académica de la comunidad universitaria de la UPSJB.

3. Objetivo

- 1.- Preservar y difundir los documentos depositados en el Repositorio Institucional de la UPSJB para apoyar la investigación y generación de nuevos conocimientos.
- 2.- Aportar valor a nuestra comunidad universitaria en la generación de nuevas investigaciones (tesis, libros, revistas académicas, artículos científicos).
- 3.- Promover el acceso abierto a los documentos digitales del Repositorio Institucional de la UPSJB para ser un soporte en el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje e investigación.
- 4.- Difundir la producción científica y académica de la UPSJB con el fin proporcionar mayor visibilidad de los documentos dentro de la comunidad universitaria y de manera externa.

4. Alcance

- 1.- Investigadores de la UPSJB y de otras instituciones de investigación nacional e internacional que trabajan en equipos en los que participan los investigadores de la UPSJB.
- 2.- Docentes y estudiantes de Pregrado y Posgrado.
- 3.- Directivos de unidades académicas y personal administrativo de la Universidad.

5. Marco legal

- 1.- Ley sobre Derecho de Autor – Decreto Legislativo N° 822, del 24-04-1996, y sus modificatorias.
- 2.- Ley Universitaria 30220.
- 3.- Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Accesos Abierto – Decreto Supremo N° 006-2015-PCM.
- 4.- Directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC, Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Accesos Abierto.
- 5.- Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, Aprobación de Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI.
- 6.- Reglamento de Investigación de la UPSJB SAC.

6. Características del Repositorio Institucional de la UPSJB

- Es un portal de acceso abierto a toda la comunidad universitaria y a usuarios externos a esta.
- Es de naturaleza virtual y es gestionada desde una plataforma conectada con repositorios autorizados por el CONCYTEC.
- Contiene información clasificada en base a estándares internacionales.
- Es una plataforma actualizada permanentemente.
- Las publicaciones ingresadas son debidamente revisadas y protegidas como propiedad intelectual de sus autores y en concordancia con los requerimientos de las editoriales respectivas.
- Vinculación con repositorios nacionales e internacionales.

7. Procesos y Responsables

- El Repositorio Institucional de la UPSJB constituye una unidad de gestión del Sistema de Biblioteca encargada de administrar las versiones digitales de los trabajos de investigación.
- Trabajos de investigación de estudiantes:
 - El Departamento de Grados y Títulos envía la relación de trabajos de investigación ejecutados por estudiantes de pre y posgrado al Vicerrectorado de Investigación con la siguiente información: autor, título del trabajo, tipo de trabajo, línea de investigación a la que pertenece, fecha de aprobación (sustentación), resumen, el programa de procedencia (Escuela Profesional o Escuela de Posgrado o Instituto de Investigación) y número de páginas.
 - El Vicerrectorado de Investigación registra los trabajos de investigación de los estudiantes con la información recibida para su inclusión en el Repositorio Institucional.
 - El Sistema de Biblioteca recibe del Vicerrectorado de Investigación el listado de los trabajos de investigación que deben ser insertados en el Repositorio de la UPSJB.
 - Grados y Títulos remite al Sistema de Biblioteca los archivos digitales de los trabajos registrados en el Vicerrectorado de Investigación.
- Material de investigación de docentes:
 - La Facultad a la que pertenece el docente envía al Vicerrectorado de Investigación la relación del material de investigación producido por los docentes con la siguiente información: título del material, tipo de material de Investigación, línea de investigación a la que pertenece, resumen,

Facultad y Escuela Profesional o Escuela de Posgrado o Instituto de Investigación y número de páginas.

- El Vicerrectorado de Investigación registra los trabajos de investigación y deriva los archivos digitales al Sistema de Biblioteca para su inclusión en el Repositorio Institucional.

- El Sistema de Bibliotecas es responsable de registrar en el RENATI los metadatos de los trabajos de investigación de los estudiantes y el texto completo sólo si el autor o autores lo autorizan.
- La UPSJB SAC se adhiere al Repositorio RENATI de la SUNEDU y al Repositorio ALICIA “Acceso Libre a Información Científica para la Innovación” del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- La UPSJB SAC seguirá las directrices que establece el Repositorio ALICIA del CONCYTEC para el procesamiento de los datos de información en su repositorio.

8. Documentos que pueden ser depositados en el repositorio

- Artículos científicos publicados en revistas indizadas.
- Artículos científicos publicados en revistas no indizadas.
- Tesis de pregrado y posgrado
- Trabajos de suficiencia profesional
- Otros documentos producidos por los integrantes de la comunidad universitaria (Libros, Videos, Fotos, Imágenes y animaciones, entre otros)

9. Documentos que no pueden ser depositados en el repositorio

- Materiales de aprendizaje
- Textos de noticias de actualidad
- Videos de noticias de actualidad
- Blogs y bitácoras personales
- Imágenes y textos de carácter efímero
- Documentos que no puedan hacerse públicos.

10. Acceso a documentos del Repositorio Institucional de la UPSJB:

Los accesos del Repositorio Institucional son de dos tipos:

- Acceso abierto: es público, de libre acceso a los documentos a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
- Acceso restringido: sólo permite el acceso al registro del metadato con información básica, más no a texto completo. Ocurre cuando el autor de la información expresamente no autoriza su difusión o cuando la editorial propietaria de la revista establece en sus reglas de publicación la no difusión de textos completos en repositorios públicos.

11. Procedimiento de depósito y publicación de documentos en el Repositorio Institucional de la UPSJB

Antes que ingresen al repositorio institucional los documentos deberán cumplir con los aspectos legales e institucionales. Los autores deberán probar con evidencias los derechos que le asisten y comprometerse a cumplir con la política

de uso del Repositorio; asimismo con las normas de Propiedad Intelectual y las de Derecho de Autor. Para ello debe cumplir con lo siguiente:

- Los miembros de la comunidad universitaria, deben enviar su documento a sus respectivas Facultades, Escuela de Posgrado o Instituto para ser revisados por el Coordinador de la Unidad de Investigación, jefe de la Oficina de Investigación de la Filial o director del Instituto y luego ser enviado a la Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica para su revisión y aprobación.
- En el caso que el documento sea revista, libro o capítulos de libros publicados por la UPSJB, la responsabilidad recae sobre el Comité Editorial, el que será el que verificará si el documento no tiene embargo con alguna revista que no pertenezca a la universidad o si la revista donde fue publicada no permite su publicación en otro medio.
- Los depositantes son los responsables de la validación de los contenidos de su documento en el repositorio. Antes de depositar un documento se firmará un formato garantizando la licencia y derecho de autor y el permiso correspondiente para publicarlos. El documento será retirado del repositorio siempre y cuando: este violando los derechos de autor o se detecte plagio, embargo por reglas del editor de alguna revista, seguridad institucional.
- Los formatos de archivos aceptados en el Repositorio Institucional deben ser documentos en PDF.

Publicación

El representante del Sistema de Biblioteca se encarga de verificar que el documento recibido para su inclusión en el Repositorio institucional de la UPSJB, haya sido elaborado en el formato establecido para su ubicación en la estructura del Repositorio. Es responsabilidad de la Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica supervisar el cumplimiento de este requisito y remitir todos los trabajos indicando su ubicación para su publicación debidamente firmados en señal de autorización.

12. Organización de los contenidos del Repositorio Institucional de la UPSJB

La principal unidad de organización de contenidos dentro del Repositorio Institucional de la UPSJB está organizado jerárquicamente a través de las siguientes categorías que reflejan la estructura académica de la Universidad:

- **Comunidades:** entendida como la unidad que tiene correspondencia con la estructura organizativa de la Universidad. Estas unidades de organización corresponden a las Facultades y Escuela de Posgrado.
- **Subcomunidades:** entendidas como las unidades académicas a nivel de pre y posgrado. En la UPSJB estas subcomunidades son las Carreras Profesionales y Programas de Posgrado.
- **Colecciones:** entendida como el conjunto de materiales de investigación. El repositorio institucional de la UPSJB tiene la siguiente estructura:

Comunidades:

- a. Facultad de Ciencias de la Salud
- b. Facultad de Ingenierías
- c. Facultad de Derecho
- d. Facultad de Comunicación y Ciencias Administrativas

e. Escuela de Posgrado

Subcomunidad

- a. Medicina Humana
- b. Enfermería
- c. Estomatología
- d. Psicología
- e. Medicina Veterinaria y Zootecnia
- f. Tecnología Médica – Terapia Física y Rehabilitación
- g. Tecnología Médica – Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
- h. Ingeniería de Computación y Sistemas
- i. Ingeniería Civil
- j. Ingeniería Agroindustrial
- k. Ingeniería de Enología y Viticultura
- l. Derecho m. Administración de Negocios
- n. Ciencias de la Comunicación
- o. Turismo, Hotelería y Gastronomía
- p. Contabilidad
- q. Maestría en Salud Pública
- r. Maestría en Derecho Civil y Comercial
- s. Maestría en Derecho Administrativo y Gestión Pública
- t. Maestría en Derecho Procesal Penal
- u. Maestría en Derecho Constitucional y Gobernabilidad
- v. Maestría en Gestión Estratégica Empresarial
- w. Especialidad en Medicina
- x. Especialidad en Estomatología
- y. Especialidad en Enfermería

Colección

- a. Trabajos de investigación referidos a artículos científicos publicados en revistas indizadas
- b. Trabajos de investigación publicados en revistas no indizadas
- c. Informes de resultados de investigación con patrocinio de la UPSJB
- d. Materiales utilizados en la enseñanza
- e. Documentos de conferencias, congresos y/u otros eventos académicos
- f. Colección de Publicaciones Institucionales
- g. Datos estadísticos
- h. Imágenes y animaciones
- i. Fotografías
- j. Videos
- k. Tesis de Pregrado
- l. Tesis de Posgrado
- m. Trabajos académicos de Pregrado
- n. Trabajos académicos de Posgrado
- o. Trabajos de investigación de Pregrado
- p. Trabajos de investigación de Posgrado
- q. Trabajos de suficiencia profesional de Pregrado

11. Políticas de metadatos

Los documentos que se registran en el Repositorio Institucional de la UPSJB contienen una serie de metadatos basados en el esquema de metadatos Dublin Core, los cuales describen los elementos necesarios para identificar un documento y facilitar el acceso a los usuarios. Elementos como título, autor, resumen, y palabras claves del documento.

La descripción de los documentos mediante sus metadatos es responsabilidad del Sistema de Biblioteca; no obstante, este puede delegar esta labor a colaboradores autorizados y que hayan sido debidamente capacitados, con la supervisión del Sistema de Biblioteca. Los metadatos de los documentos registrado deben cumplir con los estándares internacionales que les permitan ser compatibles con otros repositorios.

12. Políticas de acceso y uso de la información

El Repositorio Institucional de la UPSJB permite el acceso libre a los documentos materiales científicos y académicos que contiene. Los materiales registrados pueden ser vistas y descargadas de forma libre y gratuita, sin necesidad de registro o autorización previa, siempre que se respeten las condiciones expuestas en las licencias de uso de estas. Las licencias de uso de los documentos del repositorio están bajo la licencia de Creative Commons Internacional de Atribución-NoComercial-SinDerivadas (CC BY-NC-ND 4.0). Esto hace que los documentos del repositorio se puedan descargar, usar sin fines comerciales, crear obras derivadas y compartir los contenidos, siempre y cuando se haga referencia a la obra, al autor y a su pertenencia al repositorio institucional. Los autores o titulares de cada documento registrado en el repositorio aceptan otorgar una licencia de distribución no exclusiva en el momento de su depósito en el repositorio institucional, Una vez descargados los documentos completos del repositorio, pueden usarse, reproducirse y difundirse en cualquier formato o medio por los investigadores. Y no es necesario un permiso ni autorización especial por parte de la UPSJB y/o del autor. Sin embargo, el investigador debe adecuarse al nivel de la licencia Creative Commons asignado al documento que utilizará.

13. Políticas de preservación y eliminación de documentos

Los documentos registrados en el Repositorio Institucional de la UPSJB se almacenan y preservan por un tiempo indefinido. Se asegurará la accesibilidad permanente de los documentos registrados en el repositorio de acuerdo con los siguientes aspectos:

Las versiones originales de todos los documentos registrados en el Repositorio se mantendrán almacenadas y serán accesibles para los usuarios, inclusive si se realizará alguna actualización de formato del documento.

No está permitido modificar los documentos ya registrados en el Repositorio, ni siquiera por los autores que realizaron dicho depósito.

Si fuese necesario la actualización de un documento, se deberá depositar en el Repositorio el documento actualizado y retirar la versión anterior, la cual se mantendrá en el Repositorio, pero no tendrá acceso el público.

Los documentos registrados en el Repositorio Institucional pueden eliminarse a solicitud de sus autores. Sin embargo, los documentos retirados se mantendrán en el Repositorio, pero no tendrá acceso al público.

El Vicerrectorado de Investigación puede decidir si un material registrado en el Repositorio deba eliminarse si el documento registrado no cumple con las políticas aquí expresadas. Esto sucederá si después de haber realizado el requerimiento respectivo al autor para que subsane las observaciones, este no lo realice.

14. Políticas de conservación

- Si se deposita la nueva versión de una obra, se crea un nuevo registro y se considera como un nuevo documento.
- Se conservarán todas las ediciones de los documentos registrados, sin embargo, para los usuarios solo serán visibles las últimas versiones registrados.
- Para asegurar la conservación de los documentos registrados, estos se almacenarán en el servidor de la Institución UPSJB, y se realizarán respaldos backup y revisiones periódicas, con el objetivo de conservar la integridad de los archivos digitales.
- En caso de que el formato de un documento pase a ser obsoleto, se copiará, convertirá o migrará a otro formato para su conservación y fácil acceso. Este proceso será transparente ante los autores de los documentos y los usuarios del Repositorio.

15. Políticas de servicios

Para facilitar el acceso al Repositorio Institucional y su contenido, se señalan los siguientes servicios:

- Acceso público a los documentos que contiene el Repositorio Institucional desde cualquier solicitud; a través de una búsqueda, de la navegación y del listado de los últimos documentos registrados en el portal de Repositorio.
- Difusión de novedades en el portal de UPSJB, y portal del Sistema de Biblioteca y redes sociales.
- Soporte a los usuarios mediante el correo electrónico en el uso del portal del Repositorio Institucional.
- Capacitaciones a los alumnos del primer ciclo de las escuelas profesionales de la UPSJB, en el uso del Repositorio Institucional, a cargo del Sistema de Biblioteca.

Anexo Glosario de términos usados

- Acceso abierto: modalidad de uso de los documentos que están depositados en un repositorio y permiten a los usuarios su acceso libre y gratuito de su contenido.
- Autor: Miembro de la comunidad universitaria que ha realizado algún trabajo de investigación, proyecto de investigación, tesis, trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico conducente a la obtención de un grado académico y/o título profesional
- Documento: conjunto unitario de información en versión digital sobre un tema, susceptible de ser colocado en el Repositorio Digital "RENATI".
- Material: versión digital de los trabajos de investigación y proyectos para optar grados académicos y títulos profesionales que registran las universidades, instituciones y escuelas de educación superior del país, así como los presentados en el procedimiento de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales extranjeros. Este material es susceptible de ser almacenado en el Repositorio Digital "RENATI".
- Metadatos: información estandarizada que define y describe cada material facilitando su búsqueda y acceso. Es la descripción del documento digital (autor/creador, título, palabras claves o encabezamientos de materia, entre otros) y atributos físicos (como medios o formatos y dimensiones).
- Propiedad intelectual: es la propiedad del autor sobre el contenido de un material, siendo el único que puede autorizar que éste sea utilizado, siempre y cuando la editorial en la que se realice la publicación no tenga reglas específicas al respecto.

- Tesis: documento que contiene un trabajo de investigación en torno a un área académica determinada. Dicho documento es original e inédito, y es presentado ante una universidad a fin de obtener un grado o título profesional.
- Trabajo académico: producto que se desarrolla en el marco de un campo de estudio o área de conocimiento y que hace uso de, por lo menos, una herramienta metodológica para su elaboración, puede tener distintos formatos (proyecto, investigación, tesis, tesina, disertación, ensayo, monografía, entre otros), puede tener diversos niveles de rigurosidad científica y desarrollarse bajo estándares de calidad variables.
- Trabajo de investigación: se entiende como tal al proceso de producción de conocimiento en un determinado campo de estudio. Puede ser individual o grupal, es de carácter público, y como tal, está sujeto a debate. Supone rigurosidad y objetividad. Tiene un propósito claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico.
- Usuario: persona que puede acceder a la información contenida en el Repositorio