UNDC
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°087-2019-UNDC

San Vicente de Cañete, 31 de mayo del 2019

VISTOS: Informe N° 077-2019-UNDC/DGA/UTI/RCIQ de fecha 02.04.19, Informe Legal N° 161-2019-UNDC/OAJ-ERS de fecha 22.05.19, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley nº 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes;

Que, mediante Informe n° 077-2019-UNDC/DGA/UTI/RCIQ de fecha 02.04.19, el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, presenta la propuesta del Reglamento del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Cañete;

Que, mediante Informe Legal n° 161-2019-UNDC/OAJ-ERS de fecha 22.05.19, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, recomienda aprobar el Reglamento de Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Cañete, de conformidad con el artículo 8° de la Ley n° 30220 – Ley Universitaria;

Que, mediante Resolución Viceministerial n° 088-2017-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución", la cual establece en el artículo 6.1.3 literal b) como función de la Comisión Organizadora, *elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administración de la universidad;*

Estando las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria n° 30220, Resolución Viceministerial n° 088-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial n° 140-2018-MINEDU, Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes; y lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria de fecha 31.05.19;

La Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** el Reglamento del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Cañete, conforme al expedientillo que consta de (15) folios que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de la Información, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento estricto del presente reglamento.

UNDC
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°087-2019-UNDC

San Vicente de Cañete, 31 de mayo del 2019

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE UNDC PRESIDENCIA COMISION ORGANIZADORA

Dr. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE UNDC SECRETARIA GENERAL COMISION ORGANIZADORA

Abog. ABAD OSNAYO VILLALTA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Distribución:
Presidencia
Vicepresidencias (02)
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Gestión de la Calidad
Unidad de Registro Académico
Oficina de Grados y Títulos
Unidad de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Oficina de Comunicaciones
Archivo
aov/Sec.Gral.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

REGLAMENTO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNDC

Educación de Conocimiento y Valores...

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Unidad de Tecnología de la Información	**Nombre:** Ing. Ricardo Carlos Inquilla Quispe	**Nombre:** Comisión Organizadora
Cargo: Unidad de Tecnología de la Información	**Cargo:** Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información	**Cargo:** Presidente de la Comisión Organizadora
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

CAPÍTULO I
OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 1. Objetivo

El presente reglamento tiene por objetivo almacenar, conservar, preservar y difundir la creación científico-intelectual y/o innovadora de la la Universidad Nacional de Cañete, buscando mantener la disponibilidad e integridad de la información almacenada en el repositorio.

Artículo 2. Finalidad

Los fines del Repositorio son:

- Dar a conocer la producción científica y académica de la comunidad universitaria.
- Facilitar el flujo nacional e internacional de la información científica producida por los miembros de la comunidad universitaria.
- Brindar acceso libre a la información científica generada en la UNDC (tesis, libros, revistas, artículos científicos, manuales, y otras publicaciones periódicas, entre otras).

Artículo 3. Alcance

- Investigadores de la UNDC y de otras instituciones de investigación nacional e internacional.
- Docentes y estudiantes de pregrado.
- Directores de escuelas.
- Personal administrativo de la UNDC

Artículo 4. Base legal

- Ley sobre Derecho de Autor – Decreto Legislativo N° 822, del 24-04-1996, y su modificatoria.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Accesos Abierto – Decreto Supremo N° 006-2015-PCM.

- Directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC, Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Accesos Abierto.
- 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.

CAPÍTULO II
DEFINICIÓN, POLÍTICA DE USO, CARACTERÍSTICAS Y ACCESO

Artículo 5. Definición:

El Repositorio Institucional es el sitio web centralizado de la UNDC, destinado a reunir, conservar, preservar y difundir material bibliográfico producto de las investigaciones realizadas por la comunidad universitaria.

Artículo 6. Política de uso

Política de uso del Repositorio de la UNDC, Sistematizar información científica generada por la comunidad universitaria que sirva de fuente de información de libre acceso en procesos de generación de nuevos conocimientos y consulta por interesados internos y externos, teniendo en consideración la utilidad de los descubrimientos.

Artículo 7. Características:

Las características del Repositorio en la UNDC son:

- Acceso abierto.
- De naturaleza virtual gestionada desde una plataforma.
- Naturaleza amigable.
- Actualizada permanentemente.
- Ingreso de materiales de información debidamente revisados y protegidos como propiedad intelectual de los autores.
- Integridad de los textos.

La UNDC dispone de un Repositorio Académico institucional destinado a reunir, conservar, preservar y difundir en versión digital los siguientes tipos de materiales bibliográficos:

- Trabajos de investigación referidos a artículos científicos publicados en revistas indexadas.
- Trabajos de investigación publicados en revistas no indexada.
- Informes de resultados de investigación con patrocinio de la UNDC.
- Materiales utilizados en la enseñanza.
- Documentos de conferencias, congresos y/u otros eventos académicos.
- Colección de Publicaciones Institucionales.
- Imágenes y animaciones.
- Fotografías.
- Videos.
- Trabajos de investigación para optar grados académicos y títulos profesionales en pregrado: tesis, trabajos académicos, trabajos de investigación.

Artículo 8. Acceso

Los accesos del Repositorio Académico Institucional son de dos tipos:

- Acceso abierto: Tiene la característica de ser público y accesible al documento a texto completo, por cualquier tipo de usuario.
- Acceso restringido: Sólo permite el acceso al registro del metadato con información básica, más no al texto completo. Ocurre cuando el autor de la información expresamente no autoriza su difusión.

CAPÍTULO III
GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

Artículo 9. Definiciones

Las definiciones básicas a considerar en el presente Reglamento son:

- **Autor:** Persona natural que ha producido algún trabajo de investigación, proyecto, 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.
- **Repositorio Digital "RENATI":** Sitio web centralizado de carácter académico que alberga material en formato digital y en metadatos, obtenidos de las Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior, así como los productos obtenidos del procedimiento de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales extranjeros.
- **Repositorio "ALICIA":** Entiéndase al Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – denominado "ALICIA", es administrado por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC)
- **Tesis:** Documento que contiene un trabajo de investigación de un área académica determinada. Dicho documento debe ser 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 por lo menos de una herramienta metodológica para su elaboración, puede tener distintos formatos (proyecto, investigación, tesis, tesina, disertación, ensayo, monografía, etc.), tener diversos niveles de rigurosidad científica y desarrollarse bajo estándares de calidad variables.

- **Trabajo de investigación:** Se entiende al proceso de producción de conocimiento en un determinado campo de estudio. Puede ser individual o grupal, es de carácter público, está sujeto a debate. 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 Institucional.

Las definiciones adicionales vinculadas al repositorio institucional son:

- **Materiales utilizados en la Enseñanza**: Documentos elaborados por docentes de la UNDC, dentro de los cuales se incluyen apuntes, reseñas, presentaciones, etc.
- **Documentos de conferencias, congresos y/u otros eventos académicos**: Documentos que han sido presentados en eventos académicos o científicos, se determina la publicación con autorización de los autores, organizadores y editores del evento.
- **Colección de Publicaciones Institucionales**: Documentos editados por la UNDC incluye memorias académicas, de investigación, boletines informativos y revistas institucionales.
- **Datos estadísticos**: información recolectada luego de haber obtenido la información.
- **Imágenes y animaciones**: Archivos que contienen gráficos, figuras o tablas, estáticos o en movimiento, elaborados por profesores, estudiantes y/o administrativos, como parte de su labor académica, investigativa o profesional.
- **Fotografías:** Archivos generalmente, resultado de una cámara digital fotográfica o escaneada de un documento impreso.
- **Videos**: Grabaciones de imágenes visuales, que generalmente, están a color, en movimiento y tienen sonido.

CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 10. Control y Registros de contenidos

- El Repositorio cuenta con una persona asignada de la Unidad de Biblioteca quien asume la responsabilidad de la administración. Coordina con el Vicepresidente de Investigación de la UNDC.
- La calidad de los materiales de investigación es responsabilidad del autor, validado por las Escuelas Profesionales correspondientes, en el caso de estudiantes en lo referente a su contenido y originalidad.
- En el caso de los docentes, el material de investigación concluido y antes de su inclusión en el Repositorio debe pasar por la revisión de pares y control de originalidad en la Vicepresidencia de Investigación.
- La calidad del material de enseñanza, videos, fotografías y otros realizado por el docente deberá contar con la aprobación de la Escuela Profesional según corresponda.

Artículo 11. Responsabilidad de contenidos

- Los contenidos y comentarios en el Repositorio, son de responsabilidad del autor; la Universidad no comparte necesariamente la opinión de los autores, en sus documentos expuestos, además de rehusar la responsabilidad ante los contenidos publicados por ellos mismos.

- Los formatos de archivos aceptados en el Repositorio institucional son PDF, documentos de edición de texto (.doc), archivos de presentaciones en (.ppt), imágenes en diferentes formatos, así como audio y video.

CAPÍTULO V
DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL, RESPONSABILIDADES

El Repositorio de la UNDC constituye una unidad de gestión de la Unidad de Biblioteca encargada de administrar las versiones digitales de los trabajos de investigación establecidos en el capítulo II del presente reglamento.

Artículo 12. Responsabilidades

- **Trabajos de investigación de estudiantes**

  a) La Unidad de Grados y Títulos envía la relación de trabajos de investigación ejecutados por estudiantes de pregrado al Vicepresidente 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).
  - ✓ Número de páginas.

  b) Vicepresidencia de Investigación registra los trabajos de investigación, para su inclusión en el Repositorio Institucional.

  c) La Unidad de Biblioteca recibe de la Vicepresidencia de Investigación el listado de los trabajos de investigación que deben ser insertados en el Repositorio Institucional de la UNDC.

  d) La Unidad de Grados y Títulos remite a la Unidad de Biblioteca los archivos digitales de los trabajos registrados en la Vicepresidencia de Investigación.

- **Material de investigación de docentes**

a) La Escuela profesional a la que pertenece el docente envía al Vicepresidente 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.
- ✓ Resolución de aprobación del Material de Investigación.
- ✓ Resumen.
- ✓ Escuela Profesional.
- ✓ Número de páginas.

b) Vicepresidencia de Investigación registra los materiales de investigación de los docentes para su inclusión en el Repositorio Institucional.

c) La Vicepresidencia de Investigación remite a la Unidad de Biblioteca de la UNDC, los archivos digitales de los trabajos registrados.

d) La Unidad de Biblioteca recibe del Vicepresidente de Investigación el listado de los materiales de investigación que deberá ser insertados en el Repositorio de la Institucional UNDC.

CAPÍTULO VI
ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL REPOSITORIO

Artículo 13. Estructura

La principal unidad de organización de contenidos dentro del Repositorio Institucional de la UNDC es la "Comunidad" entendida como la Unidad que tiene correspondencia con la estructura organizativa de la Universidad. Estas unidades de organización corresponden a cada Escuela Profesional.

Al interior de cada comunidad se da un número ilimitado de "Colecciones" entendida como el conjunto de materiales de investigación tipificadas en el Capítulo II del presente reglamento.

Dentro de cada colección se encuentran los "artículos" en un número ilimitado.

El repositorio institucional UNDC tiene la siguiente estructura:

- ✓ Comunidades
- ✓ Colecciones
- ✓ Artículos

Artículo 14. Contenido

En el Repositorio Institucional de la UNDC, contienen:

1. **Comunidades:**
   - ✔ Escuela Profesional de Administración.
   - ✔ Escuela Profesional de Administración y Turismo
   - ✔ Escuela Profesional de Agronomía
   - ✔ Escuela Profesional de Contabilidad
   - ✔ Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
2. **Colección**
   - ✔ Trabajos de investigación referidos a artículos científicos publicados en revistas indexadas
   - ✔ Trabajos de investigación publicados en revistas no indexadas
   - ✔ Informes de resultados de investigación con patrocinio de la UNDC
   - ✔ Materiales utilizados en la enseñanza
   - ✔ Documentos de conferencias, congresos y/u otros eventos académicos colección de Publicaciones Institucionales
   - ✔ Datos estadísticos
   - ✔ Imágenes, animaciones, fotografías
   - ✔ Videos
   - ✔ Tesis de Pregrado
   - ✔ Trabajos académicos de pregrado

✔ Trabajos de investigación de pregrado

CAPÍTULO VII
DEPÓSITO Y PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO

Artículo 15. Depósito

Antes de ingresar y/o registrar los documentos en el Repositorio Institucional de la UNDC, deberán cumplir con los siguientes 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 los de Derecho de Autor. Para ello debe cumplir con lo siguiente:

- ✔ Los miembros de la comunidad universitaria, deben enviar su documento a sus respectivas Direcciones de Escuela para ser revisados y luego ser enviado al Vicepresidente de Investigación para su visto previo y aprobación respectiva.
- ✔ En el caso que el documento sea revista, libro o capítulos de libros publicados por la UNDC, la responsabilidad recae sobre el Departamento del Fondo Editorial, quien 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 de acuerdo a un tiempo determinado.
- ✔ Antes de depositar y/o registrar un documento se firmará un formato garantizando la ser el autor, el permiso correspondiente para publicarlos y una declaración jurada. (Anexos I y II)
- ✔ El documento será retirado del Repositorio siempre y cuando:
  a) Este violando contra los derechos de autor o plagio
  b) Embargo, por reglas del editor de alguna revista.
  c) Seguridad Institucional
- ✔ Los documentos que son resultado de investigaciones realizadas con recurso de la UNDC, deberán contar con los criterios de publicación estipulados en el Reglamento del Sistema de Investigación.

Las Escuelas Profesionales y la Vicepresidencia de Investigación son los responsables del control de la calidad de los documentos.

Artículo 16. Publicación

El encargado de la Unidad de Biblioteca se encarga de verificar que el documento recibido para su inclusión en el Repositorio Institucional de la UNDC haya sido elaborado en el formato establecido para ubicación en la estructura del Repositorio. Es responsabilidad de la Vicepresidencia de Investigación supervisar el cumplimiento de este requisito y remitir todos los trabajos indicando su ubicación para su publicación debidamente firmados en señal de autorización y conformidad.

Los documentos que expresen opiniones religiosas, políticas u otras que no tiene que ver con los resultados de los trabajos académicos o de investigación, no serán difundidos en el Repositorio Institucional.

CAPÍTULO VIII
CALIDAD DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS A DIFUNDIRSE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Artículo 17. Calidad de los Materiales

Los materiales bibliográficos que se difundirán en el Repositorio Institucional de la UNDC deben ser sometidos a la prueba de originalidad cuyo resultado no debe ser inferior al 75%.

La Vicepresidencia de Investigación aprueba el procedimiento que corresponda a la prueba de originalidad.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo 18. Manuales

La Unidad de Tecnología de Información desarrollará los manuales para el usuario y para el administrador de la plataforma del Repositorio Institucional de la UNDC.

Todo lo no estipulado en este Reglamento será resuelto por el Vicepresidente de Investigación en coordinación con la comisión Organizadora.

Artículo 19. Anexos

El presente reglamento contiene los anexos I y II (Formato garantizando la ser el autor, el permiso correspondiente para publicarlos y una declaración jurada).

ANEXO 1

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN

1. **DATOS PERSONALES**

   Nombres: ..... **Apellidos:** .....

   DNI: ..... **Celular:** ..... **Correo:** .....

2. **DATOS DE PUBLICACIÓN**

   Título del Trabajo de Investigación: .....

   .....

   Carrera Profesional: .....

   Fecha de sustentación: ..... **Asesor:** .....

3. **Autorizo que mi: (marca con un X)**

   Tesis ..... Trabajo de Investigación ..... Trabajo académico ..... Trabajo de suficiencia Profesional .....

   Se publique habiendo adoptado los mecanismos de control establecidos por la Universidad Nacional de Cañete.

4. **¿Permite el uso comercial de su obra? SI ..... NO .....**

5. **¿Autoriza obras derivadas a partir de su obra?**

   Si .....

   Sí, siempre que compartan de la misma manera .....

   No .....

6. **Declaración Jurada**

   Declaro bajo JURAMENTO que el trabajo de investigación es original y no contiene plagio, el mismo que no ha sido presentado anteriormente en ningún medio académico; los datos y resultados son veraces y no son copias de ningún otro trabajo. En tanto me hago responsable y tengo conocimiento de los efectos legales y administrativos que se deriven del incumplimiento o falsedad de la presente declaración

   Fecha: ....., ... del 20 .....

   Firma del autor .....

   Huella digital

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DEL AUTOR

Yo, ...

Identificado (a) con DNI N° ..... perteneciente a la Carrera Profesional de .....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Soy autor del trabajo académico titulado:
  " .....
  ....."
- Dicho trabajo es original y no ha sido presentado anteriormente en ningún medio académico; por lo tanto, los datos y resultados son veraces y no copia de ningún otro.
- Mi trabajo de investigación fue analizado con el sistema antiplagio de la univiersidad, y cumpli con el levantamiento de las observaciones hechos por el asesor.
- Reconozco los derechos de propiedad intelectual de terceros y he respetado las normas legales e institucionales, por la cual he hecho uso de las reglas internacionales de citas y referencias.
- Autorizo la publicación de mi trabajo en el Repositorio Institucional de la UNDC, bajo las normas establecidas en el formulario de autorización
- Tengo conocimiento de los efectos legales y administrativos que se deriven del incumplimiento o falsedad de la presente declaración en el artículo 411 del código penal y del artículo 32.3 de la ley 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría, en virtud de esta declaración me responsabilizo de todo el contenido, veracidad y alcance científico del trabajo de investigación en mención.

Fecha: ....., ... del 20 .....

.....

Firma del autor

Nombre: .....

DNI: .....

Código: .....

Huella digital