



# Política del Repositorio Institucional de la Escuela de Postgrado GĚRENS

---

## Contenido

1.0	PROPÓSITO .....	2
2.0	DEFINICIONES .....	2
3.0	ALCANCE.....	2
4.0	POLÍTICA .....	3
4.1	Compromiso con el Acceso Abierto.....	3
4.2	Orientación para los autores.....	3
4.3	Organización del Repositorio Institucional.....	4
4.4	Políticas de tipos documentarios y formatos digitales .....	4
4.5	Políticas de envío y archivo .....	5
5.0	RESPONSABILIDADES .....	6
	ANEXO N° 1: Formato obligatorio para trabajos conducentes a grado .....	8
	ANEXO N° 2: Formato obligatorio para trabajos conducentes a grado .....	10
	ANEXO N° 3: Formato obligatorio para trabajos conducentes a grado .....	12

## 1.0 PROPÓSITO

El presente documento busca fomentar el poblamiento del Repositorio Institucional de la Escuela de Postgrado GĚRENS, mediante una clara definición de los involucrados, las correspondientes responsabilidades, los diferentes procedimientos y otros lineamientos que sirvan a una oportuna orientación para los autores interesados en publicar en Acceso Abierto.

Asimismo, se busca comprometer los esfuerzos necesarios para el mantenimiento de la plataforma tecnológica y la preservación de las colecciones o contenidos digitales que garanticen su disponibilidad en el tiempo; además de mantener la interoperabilidad con otras plataformas de acceso abierto a nivel nacional (RENARE y ALICIA, principalmente) y a nivel internacional de interés para la Institución.

## 2.0 DEFINICIONES

**Escuela de Postgrado GĚRENS (EPG):** Es una institución peruana de educación superior que se encuentra licenciada por Sunedu para impartir programas de Maestría; no adscrita a Universidad.

**Repositorio institucional (RI):** Es una plataforma en línea que archiva documentos a texto completo, en acceso libre y que se comunica o interopera con los repositorios de alguna otra institución.

**Repositorio institucional de la Escuela de Postgrado GĚRENS (RI-EPG):** Es el repositorio en línea de la Escuela de Postgrado GĚRENS, que ha sido implementado en *software DSpace* y busca recopilar, difundir y preservar la producción académica de los docentes, estudiantes, graduados e investigadores de la EPG.

**Centro de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y Biblioteca (CEGECOB):** Es la Unidad, al interior de la Escuela de Postgrado GĚRENS, que centraliza las funciones de Biblioteca, Centro de y de gestión del Repositorio institucional.

## 3.0 ALCANCE

La presente Política está abierta a toda la comunidad académica y a algunas áreas administrativas de la Escuela de Postgrado GĚRENS. De manera específica, involucra a:

- El Centro de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y Biblioteca y al área de Investigación
- La unidad de Tecnología de la Información
- La Dirección de Investigación

- Los docentes de todas las modalidades y programas de la Escuela; que desempeñen actividades de producción académica, como parte o independiente de los programas conducentes a grado.
- Los egresados o estudiantes en la etapa de elaboración de su trabajo conducente a grado.
- Otros investigadores, estudiantes, egresados, etc; interesados en publicar su producción académica.

## 4.0 POLÍTICA

### 4.1 Compromiso con el Acceso Abierto

El Repositorio Institucional de la Escuela de Postgrado GĚRENS (RI-EPG) se inscribe en la Ley 30035 (Perú) sobre los repositorios en línea. Éstos constituyen la denominada “ruta verde” del movimiento *Open Access*; ruta que consiste en la publicación, por parte de los propios autores, de la investigación académica o científica, de manera libre, abierta, a través del repositorio institucional.

Asimismo, manifestamos adhesión a la Declaración de Bethesda en materia de publicación en acceso abierto. En concordancia con lo anterior, el RI-EPG publica los contenidos a texto completo y de preferencia con Acceso Abierto, bajo una *Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial-Compartir Igual 4.0*. Son excepciones las publicaciones condicionadas a un periodo de embargo. En este último caso, el RI-EPG informará del plazo de vigencia del periodo de embargo en el registro del ítem embargado. El RI-EPG garantiza el cumplimiento del levantamiento del periodo de embargo.

### 4.2 Orientación para los autores

Siendo que, en concordancia con el punto anterior, el RI-EPG busca convertirse en un repositorio de investigación donde se publica a texto completo, es necesario que los autores consideren algunos aspectos:

- El repositorio puede albergar investigación nueva (como trabajos o documentos de investigación, tesis), así como brindar referencias a investigación de los investigadores y docentes de la institución publicada en journals u otras publicaciones, que así lo autoricen y cuya fuente de publicación original lo permita.
  - o Los contenidos de autores afiliados a la institución, donde el documento a texto completo esté alojado en una fuente ajena al RI-EPG o a la EPG, serán recogidos como ficha, respetando la referencia a la fuente original.
- Guardar respeto por la propiedad intelectual; es necesario que los documentos a enviar sean de su autoría o co-autoría. En este último caso, se debe acreditar que se cuenta con la aprobación de los otros autores para la publicación a texto completo.

- El autor se responsabiliza de referenciar adecuadamente las ideas y contenidos de otros autores o fuentes incluidos en su documento. En el caso de los documentos conducentes a grado, se debe completar los formatos anexos a la presente política.
- Al solicitar el depósito la publicación de su documento, el autor reconoce que no está infringiendo algún derecho de propiedad intelectual. El Cegecobi puede solicitarle completar formatos o declarar por escrito dicho reconocimiento.
- Si se trata de un documento preliminar de un artículo a publicar a través de una revista académica o *journal*; o si se trata del artículo publicado en el *journal*, recomendamos revisar las políticas editoriales de la institución en la base internacional SHERPA/Romeo. La información de políticas editoriales puede ayudarle a decidir sobre las ventajas y condiciones de depositar en el RI-EPG o en otros repositorios; para los fines que considere convenientes.
- El autor puede elegir depositar su obra o documento pre-print o post-print (publicado en el RI-EPG) en otros repositorios. Sugerimos tener en cuenta las licencias de acceso abierto de cada repositorio o base de datos donde desea depositar su obra. Sugerimos al autor considerar compartir su registro depositado en el RI-EPG mediante la dirección *Handle* permanente.
- En casos excepcionales, los autores de documentos conducentes a grado, pueden solicitar la publicación restringida, con periodo de embargo; previa justificación según lo establecido en la Norma Interna N° 1 de la EPG.
- En caso de duda, recurrir a los canales habituales de atención de Biblioteca para recibir orientación sobre su caso. El email del RI-EPG es [biblioteca@gerens.edu.pe](mailto:biblioteca@gerens.edu.pe)

### 4.3 Organización del Repositorio Institucional

El Repositorio se encuentra organizado en las siguientes comunidades y colecciones:

Nivel 1 Comunidad	Nivel 2 Colección	Nivel 3 Sub-colección
Blog GĚRENS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notas del Blog GĚRENS</li> <li>- Noticias GĚRENS</li> </ul>	
Centro de Investigación GERENS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos de conferencia</li> <li>- Artículos de revistas</li> <li>- Documentos de trabajo</li> <li>- Notas Técnicas</li> <li>- Reportes</li> </ul>	
Maestrías	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maestría en Gestión Minera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de investigación</li> </ul>

### 4.4 Políticas de tipos documentarios y formatos digitales

Son admisibles en el RI-EPG los siguientes tipos documentarios:

- Artículo
- Tesis o trabajos de investigación; en concordancia con los Reglamentos General y de Admisión, Grados y Títulos de la EPG.
- Monografías
- Reportes
- Libros
- Secciones o capítulos de libros
- Artículo de revisión (o *revisión*)
- Documento de conferencia
- Presentación (diapositivas)
- Artículos preliminares
- Artículos antes de ser publicados
- Artículo de prensa
- Documentos internos
- Documentos técnicos

Asimismo, la plataforma admite o soporta los siguientes formatos digitales; los autores deben verificar que los documentos que desean publicar, contienen alguna de las siguientes extensiones de archivo:

- Documentos de texto (Microsoft Word)
- Documentos PDF; con calidad OCR o reconocimiento de texto.
- Documentos para Web: HTML.
- Documentos de imagen (extensiones de formato imagen como JPEG, PNG, etc.)
- Archivos de datos (extensiones de formato de archivo de datos, como .csv, .xlsx, etc.)

#### **4.5 Políticas de envío y archivo**

El RI-EPG centraliza todas las funciones del flujo de trabajo para la inclusión o incorporación de nuevo contenido en el CEGECOBÍ. Por el momento, no es indispensable que los autores realicen autoarchivo, por lo que las funciones de *submitter*, *reviewer*, *editor*, etc; de *DSpace*, recaen en el catalogador del CEGECOBÍ. Sin embargo, el CEGECOBÍ coordina con los autores aspectos de calidad como los siguientes:

- Condiciones de copyright (en algunos casos, con los formatos requeridos)
- Necesidad de digitalización (en caso de originales impresos)
- Idoneidad del formato digital; conversión en los casos necesarios
- Normalización del nombre del archivo digital final

## 5.0 RESPONSABILIDADES

El Centro de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y Biblioteca (CEGECOBİ), es responsable de:

- Vigilar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y actualización de la plataforma que constituye el Repositorio Académico.
- Implementar las tecnologías, herramientas y servicios cuya integración o suscripción sean necesarias para mantener el RI en óptima calidad y en línea con las normativas vigentes.
- Registrar en el repositorio institucional de la Escuela las tesis o trabajos de investigación aprobadas para optar el grado académico de Maestro; así como otros documentos incluidos en la presente política.
- Vigilar la calidad de los contenidos o documentos remitidos a la plataforma.
- Llevar a cabo los roles del flujo de trabajo de ingreso de documentos, como *submitter*, *reviewer*, *metadata editor*, etc.
- Habilitar los accesos, permisos necesarios a los autores (afiliados a la institución) que soliciten participar en el auto-archivo de su producción académica.
- Asimismo, el CEGECOBİ es responsable de verificar el adecuado registro por parte del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales (RENATI), administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Por su parte, la unidad de Tecnología de la Información es responsable de:

- Realizar periódicamente (de acuerdo a sus propias políticas o procedimientos) las labores de mantenimiento y actualización del software y hardware del RI-EPG.
- Participar activamente en las capacitaciones programadas sobre aspectos técnicos del RI.
- Brindar soporte a la plataforma y su entorno de sistema operativo, cuando se solicite.

La Dirección de Investigación debe:

- Hacer llegar oportunamente los documentos que elaboran como "Documentos de Trabajo" y otras series que cuentan con su respectiva colección en la estructura del RI-EPG.
- El Director de Investigación firma la declaración jurada (Anexo n° 4) para asegurar que los trabajos conducentes a grado han pasado por las verificaciones necesarias, por parte de la EPG.

Los docentes de todas las modalidades y programas de la Escuela; que desempeñen actividades de producción académica, como parte o independiente de los programas conducentes a grado deben:

- Comunicar al CEGECOBİ de su participación como autores, coautores, ponentes, etc; en contenidos de interés académico.
- Remitir por los diversos canales de atención del CEGECOBİ, los documentos de su autoría.

	<b>Política del Repositorio Institucional de la Escuela de Postgrado GĚRENS</b>	
		Versión: 02

Los egresados o estudiantes en la etapa de elaboración de su trabajo conducente a grado.

- Remitir al CEGECOBI su trabajo de tesis o de investigación, guardando los formatos, especificaciones, plazos; establecidos en las Normas Internas 1 y 2 de la EPG.

## ANEXO N° 1: Formato obligatorio para trabajos conducentes a grado

### Anexo 2. Formato de Declaración de Autenticidad y No plagio

Por medio de la presente, declaramos que el trabajo de investigación titulado: “ \_\_\_\_\_ ”, que presentamos a la Escuela de Postgrado GERENS para optar por el grado de Maestro, es original y de nuestra autoría, siendo producto de nuestro esfuerzo y sin la presencia de plagio de ideas, texto o imágenes.

Declaramos también que los datos y referencias a documentos ya publicados han sido debidamente identificados y referenciados, en cumplimiento de las normas establecidas por la Escuela de Postgrado GERENS.

Asimismo, certificamos que este trabajo de investigación no ha sido previamente publicado o presentado a ninguna otra institución educativa para la obtención de un grado o diploma.

Finalmente, manifestamos que conocemos las disposiciones internas de la Escuela de Postgrado GERENS referidas a la ética en la investigación y protección de la propiedad intelectual, y que, somos conscientes de las consecuencias de carácter legal y de las sanciones por parte de la Escuela, en el caso de incumplimiento. Por lo tanto, nos sometemos a ellas y asumimos la responsabilidad derivada ante la Escuela o terceros en dicho caso.

Como constancia de lo expuesto, suscribimos esta declaración.

Candidato 1:	Firma:
	DNI:
Candidato 2:	Firma:
	DNI:
Candidato 3:	Firma:
	DNI:



	<b>Política del Repositorio Institucional de la Escuela de Postgrado GĚRENS</b>	
		Versión: 02

---

Candidato 4:

Firma:

---

DNI:

---

Santiago de Surco, (dd/mm/aaaa)

**ANEXO N° 2: Formato obligatorio para trabajos conducentes a grado**

**Anexo 5. Formulario de autorización de publicación del trabajo de investigación (entrega individual)**

1.- Título del Trabajo de Investigación

2.- Título que opta

3.- Autorización de publicación

A través del presente documento, indico al Centro de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y Biblioteca de la Escuela de Postgrado GĚRENS, mi decisión respecto a publicar el Trabajo de Investigación de mi (co)autoría en formato digital, en el Repositorio Institucional de la Escuela.

Nombres: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Firma

	<b>Política del Repositorio Institucional de la Escuela de Postgrado GĚRENS</b>	
		Versión: 02

Autorizo su publicación (marque con X):	
	<input type="checkbox"/> Completa e inmediata
	<input type="checkbox"/> Parcial: no autorizo su publicación completa (sólo resumen y metadatos)

4.- Asesor del Trabajo de investigación:

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

Correo electrónico : \_\_\_\_\_

5.- Del archivo electrónico del Trabajo de investigación:

Por medio del presente documento, dejo constancia que el archivo electrónico que estoy entregando al Centro de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y Biblioteca de la Escuela de Postgrado GERENS es la versión final del Trabajo de investigación sustentado y aprobado por el Jurado.

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 3: Formato obligatorio para trabajos conducentes a grado**  
**Declaración Jurada del Director de Investigación**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI \_\_\_\_\_, Director de Investigación, en mi condición de autoridad responsable de validar la autenticidad de los trabajos de investigación y tesis de la Escuela de Postgrado GĚRENS, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que el trabajo de investigación denominado:

--

Que ha sido elaborado por los autores:

Candidato 1:
Candidato 2:
Candidato 3:
Candidato 4:

Y que ha dado mérito al otorgamiento del grado de Maestro, ha sido sometido a los mecanismos de control y sanciones anti plagio previstos en la normativa interna de la Escuela de Postgrado.

En fe de lo cual firmo la presente

\_\_\_\_\_

**Firma:**