

REGLAMENTO

REPOSITORIO INSTITUCIONAL



Iquitos – 2025

REGLAMENTO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL – EESPP LORETO

I. INTRODUCCIÓN

En los últimos años el avance de la tecnología de la información y comunicación (TIC) en el sector educación ha originado nuevas formas de comunicación académica y científicas trayendo consigo un crecimiento exponencial de la información que se genera en todos los campos del conocimiento. Las escuelas de educación superior han visto con mucho agrado este desarrollo, lo que ha permitido que adopten diversas políticas para aprovechar dicho crecimiento. Las experiencias en el uso de repositorios digitales demuestran que estas plataformas, son una forma rápida de diseminar el conocimiento en una determinada comunidad académica. Actualmente, los repositorios están abarcando diferentes ámbitos del conocimiento e incluyendo todo tipo de material de enseñanza e investigaciones existentes, fortaleciendo las políticas de difusión, visibilidad y posicionamiento de su producción científica y académica.

En este contexto, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública LORETO, implementa esta herramienta que le permite registrar, integrar, organizar, conservar y preservar los materiales educativos y de investigación que generan en el desempeño de sus docentes, como también de los alumnos, por consiguiente, contribuye a fomentar el desarrollo de la investigación y de su impacto. Es por ello que a continuación, se norma todos los procesos y actividades en la gestión del Repositorio Institucional, dándole legalidad para su operatividad.

II. BASE LEGAL

A continuación, se presenta las normativas internas y externas que están relacionadas a las funciones que cumple el Repositorio Institucional de la escuela y que se encuentran en el marco de:

- ✓ Estatuto o Reglamento General.
- ✓ Reglamento de Investigación.
- ✓ Políticas de Investigación.
- ✓ Código de Ética para la Investigación.
- ✓ Reglamento de Incentivos a la Investigación.
- ✓ Reglamento de Grados y Títulos.
- ✓ Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Accesos Abierto – Decreto Supremo N° 006-2015-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2015-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional ALICIA.

- ✓ Resolución de Presidencia N° 048-2020-CONCYTEC-P, que actualiza la Directiva N° 001-2020-CONCYTEC-P que regula la gestión del Repositorio Nacional ALICIA y de todos los repositorios institucionales, públicos o privados.
- ✓ Guía ALICIA, versión 2.0.1, directrices para el procesamiento de información en los repositorios institucionales de la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- ✓ Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI.
- ✓ Resolución del Consejo Directivo N° 174-2019-SUNEDU/CD, que modifica la denominación y artículos del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales por el "Reglamento del Registro Nacional de Trabajos Conducentes a Grados y Títulos - RENATI" y anexos.
- ✓ Resolución de Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD, que aprueba otra modificatoria del Reglamento, con la finalidad de promover la integridad académica y la transparencia en los contenidos y documentos registrados en los repositorios institucionales.

III. GENERALIDADES

Artículo 1. Objetivos

- ✓ Normar las actividades del Repositorio Institucional para preservar el patrimonio intelectual y la memoria histórico-documental de la escuela.
- ✓ Instituir al Repositorio Institucional como una fuente de información digital especializada, organizada y accesible para toda la comunidad académica.
- ✓ Establecer los procedimientos para administrar todo tipo de información que amerite ser conservado y difundido por el Repositorio Institucional para su utilización en el ámbito académico y por la comunidad en general.

Artículo 2. Fines

- ✓ Gestionar adecuadamente el conocimiento y facilitar el acceso e intercambio de información entre los diferentes usuarios de la institución para uso académico, administrativo y de investigación.
- ✓ Inducir y facilitar el acceso a la producción de contenidos, recursos e información en formato digital, permitiendo el acceso remoto.
- ✓ Identificar, captar e incorporar los documentos producidos por los estudiantes y docentes repartidos por diferentes fuentes y recursos, manteniendo la información en el tiempo (conservación digital) para garantizar su acceso a próximas generaciones.

- ✓ Incrementar la visibilidad de la producción académica de la escuela a nivel nacional e internacional.

Artículo 3. Alcances

- ✓ El presente reglamento es de aplicación para todas las áreas y oficinas de la escuela, así como para todos los colaboradores de la institución y a los alumnos que se les brinda el servicio educativo, para que toda la producción científica y académica generada en el entorno de la institución, se incorporen o deban incorporarse al Repositorio Institucional previo análisis del equipo responsable y en el marco de las leyes y demás normativas internas.
- ✓ Dependiendo la información contenida en los documentos a publicar, cada unidad generadora deberá indicar o señalar la confidencialidad o reserva para su no inclusión en el repositorio institucional. Para ello deberá exponer y documentar el sustento o razones que tenga como base fundamental y garantizar la seguridad de las personas y de la escuela.

Artículo 4. Definición

- ✓ Es un sitio web que recoge, preserva y difunde la producción académica de una institución (o de una disciplina científica), permitiendo el acceso a los objetos digitales que contiene y sus metadatos.

IV. CARACTERÍSTICAS Y ACCESO

Artículo 5. El contenido del Repositorio Institucional se encuentra disponible para la comunidad universitaria y público en general, a través de la consulta en línea, vía su portal Web: <https://www.repositorio.eesploreto.edu.pe>

Artículo 6. Conforme a la filosofía del “Open Access” cualquier persona puede tener acceso a los documentos a texto completo gratuitamente, para ello, la escuela adopta las condiciones de uso de la Licencia Creative Commons. El usuario no podrá realizar obras derivadas del documento consultado sin la expresa autorización del autor. También deberá realizar la citación y el reconocimiento de los créditos de acuerdo con los estándares internacionales: APA, Vancouver, ISO, etc.

Artículo 7. Glosario

Se establece algunos conceptos relacionados al repositorio:

- ✓ **Documento:** conjunto unitario de información en versión digital sobre un tema susceptible de ser colocado en el Repositorio Institucional. Estos pueden ser por ejemplo libros, artículos, informes, tesis, trabajos de investigación, fotos, videos, etc.

- ✓ **Estudiante:** persona que se encuentra en formación profesional en la escuela debidamente matriculado.
- ✓ **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).
- ✓ **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 obtenidos producto del procedimiento de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales extranjeros, el cual es administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- ✓ **Repositorio “ALICIA”:** entiéndase al Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – denominado “ALICIA”, el cual es administrado por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- ✓ **Tesis:** documento que contiene un trabajo de investigación en torno a un área académica determinada. Dicho documento debe ser original e inédito, y es presentado ante una universidad o escuela de educación superior a fin de obtener un grado o título profesional. Supone además una sustentación pública y la aprobación de un jurado. De acuerdo con la Ley Universitaria, el desarrollo de una tesis permite la obtención del título profesional y del título de segunda especialidad, así como la obtención del grado de Maestro y Doctor.
- ✓ **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, etc.), puede tener diversos niveles de rigurosidad científica y desarrollarse bajo estándares de calidad variables. Conforme con lo dispuesto por la Ley Universitaria, se requiere de la aprobación de una tesis o un trabajo académico para la obtención de un título de segunda especialidad.
- ✓ **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. En el marco de la Ley Universitaria, el trabajo de investigación es la única modalidad para la obtención del grado de bachiller y una de las dos modalidades para la obtención del grado de maestro.

- ✓ **Trabajo de suficiencia profesional:** es una modalidad de titulación que implica que el bachiller está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera. En el marco de la Ley Universitaria es una modalidad que se aplica únicamente para la obtención del título profesional, el cual también puede ser obtenido a través de la presentación de una tesis.
- ✓ **Usuario:** persona que puede acceder a la información contenida en el Repositorio Institucional, sea miembro de la comunidad universitaria o público externo en general.

Artículo 8. Tipos de acceso. Los tipos de acceso a considerar en el repositorio sobre los tipos de documento son los siguientes:

- ✓ Acceso abierto: tiene la característica de ser público y accesible al documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio. (info:eu-repo/semantics/openAccess)
- ✓ Acceso restringido: solo 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. (info:eu-repo/semantics/restrictedAccess)
- ✓ Acceso cerrado o confidencial: Es cuando el documento no se publica en el repositorio institucional o es ocultado del buscador para no ser visibilizado. (info:eu-repo/semantics/closedAccess)
- ✓ Embargo. Es el periodo que estará en restringido con fecha de inicio y final. El tiempo lo establece la propia institución en base a la directiva del CONCYTEC. (info:eu-repo/semantics/embargoedAccess)

Artículo 9. De acuerdo a la primera disposición final del Reglamento de Grados y Títulos, Los bachilleres y titulandos serán debidamente informados sobre la obligatoriedad que tiene la escuela de registrar en el repositorio institucional, o de ser el caso, en el Registro Nacional Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales – RENATI, los trabajos de investigación, tesis y trabajos de suficiencia profesional de todos aquellos que hayan adquirido el grado académico de bachiller o título profesional. En ese sentido, y para tal efecto, el egresado debe llenar el formato del presente reglamento autorizando el tipo de acceso que tendrá su trabajo de investigación. Esto aplica también para otros documentos que presenta el docente. En el caso de los administrativos de las diversas áreas no es necesario. (ver anexo 01)

Artículo 10. La firma del “Formato de autorización de publicación en el Repositorio” estableciendo el tipo de acceso que tendrá su trabajo de investigación, deberá ser firmada, para el caso de los egresados que optan grados y títulos en la Oficina de Grados y Títulos y para los docentes en la Dirección de Investigación o la Unidad de Investigación.

Artículo 11. En caso que los resultados de una investigación pudiesen devenir en el registro de una patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial; la Dirección de Investigación o el Jurado Calificador, en el caso de investigaciones para grados y títulos, deberá indicar dicha decisión para que el acceso al contenido en el repositorio sea de carácter confidencial, según el tiempo que demore el trámite de la solicitud de registro ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

V. ESTRUCTURA Y CONTENIDO

Artículo 12. Con relación a la estructura del repositorio, la información y contenidos están organizados en Comunidades, Sub-comunidades y colecciones. Las cuales pueden ser creadas, modificadas, fusionadas y/o eliminadas de acuerdo con las necesidades de organización de información de la escuela. La estructura matriz son: trabajos de investigación de los estudiantes, proyectos de investigación de docentes, eventos científicos y académicos, artículos de revista, libros y publicaciones, materiales pedagógicos e información institucional.

Artículo 13. Con relación a los contenidos del repositorio y los tipos de documentos que conserva, serán en base a los tres tipos de generadores de información: estudiantes, docentes, investigadores y administrativos.

Artículo 14. Los estudiantes o egresados elaboran trabajos de investigación conducentes a grados académicos y títulos profesionales, deben ser los siguientes de acuerdo con el artículo 45 de la Ley Universitaria 30220.

- ✓ Trabajo de Investigación
- ✓ Trabajo de Suficiencia Profesional
- ✓ Trabajo Académico
- ✓ Tesis

Por otro lado, también pueden generar otros documentos como son: artículos de revista, paper, ponencias, monografías, resultados de juegos florales, etc. y todo lo relacionado a los concursos de Semillero en la investigación y de las Jornadas Científicas.

Artículos 15. Los docentes también generan contenidos para el proceso de aprendizaje como la función de investigación tales como:

- ✓ Proyectos de investigación por convocatoria
- ✓ Proyectos de investigación por encargo.
- ✓ Artículos científicos
- ✓ Material didáctico para el proceso de enseñanza-aprendizaje
- ✓ Manuales y guías educativas
- ✓ Sesiones de clases, sílabos y rúbricas.
- ✓ Carpetas pedagógicas, informes de docentes, etc.

Artículo 16. Los administrativos y áreas de la escuela generan y manejan los siguientes documentos:

- ✓ Documentos administrativos.
- ✓ Normativas internas de la institución (políticas, directivas, reglamentos, etc.)
- ✓ Videos institucionales, fotos de eventos u otro material que sirva para conservar la memoria histórica de la institución
- ✓ Legislación sobre educación y la propia institución

VI. PROCEDIMIENTOS

Artículo 17. De acuerdo con las políticas de investigación y conservación digital institucional, todo documento resultado de los eventos de los talleres, cursos, congresos, simposios, seminarios, foros, reuniones científicas nacionales e internacionales, realizados por las áreas académicas y de investigación con fines de promover, difundir y transferir el conocimiento, deben ser derivados al Repositorio Institucional para su almacenamiento, organización, preservación y difusión de la comunidad académica.

Artículo 18. Los artículos publicados en la revista oficial de la escuela pueden ser difundidos por el repositorio institucional para una mejor visibilidad y posicionamiento en el mundo científico como parte de la estrategia de la internacionalización de los investigadores de la escuela. Estos artículos serán de los números anteriores a la edición actual del momento.

Artículo 19. El estudiante o docente que presenta un documento para la publicación en el repositorio institucional debe entregar adicionalmente, en formato de texto, un resumen ejecutivo y tres a siete descriptores, palabras claves o temas sobre el contenido de su trabajo.

Artículo 20. Los tipos de formatos que se reciben en versión digital deben ser en archivos Word o PDF en las últimas versiones disponibles. Para una adecuada organización de los archivos, los nombres o rótulos serán:

- ✓ PrimerApellido_Nombre_CódigoEstudiante
- ✓ PrimerApellido_Nombre_CódigoDocente
- ✓ TítuloDocumento_NombreOficina

VII. DEPÓSITO Y PUBLICACION

Artículo 21. Para el depósito en el repositorio de un artículo científico, libro, capítulo de libro, trabajo de investigación conducente a optar grados académicos y títulos profesionales u otro documento, se debe entregar en USB o enlace del Drive u otro medio o soporte permitido por la escuela con una copia del reporte o informe de revisión del software de porcentajes de similitud con relación a la originalidad y los niveles de similitud de las diversas fuentes. Para el caso de los trabajos de investigación de grados y títulos se debe adjuntar adicionalmente:

- ✓ El Acta de sustentación con los con los datos del asesor (temático y metodológico) y miembros del jurado calificador, con la fecha de sustentación y aprobación.
- ✓ El formato de autorización del tipo de acceso que haya elegido el autor. Este puede ser de acceso abierto o restringido.

Artículo 22. Para el procesamiento de los tipos de documentos se toma como norma las Directrices establecidas por el Repositorio Nacional ALICIA del CONCYTEC en su última versión publicada y aprobada. Para el caso de los trabajos de investigación conducentes a grados académicos y títulos profesionales considerar los campos de *“thesis.degree”* y *“renati”*.

VIII. RESPONSABILIDADES

Artículo 23. El responsable de la gestión, actualización, mantenimiento y mejora continua del repositorio institucional es el área o Dirección de Investigación. De la misma forma debe asegurar el registro de todos los documentos como la calidad de sus contenidos. La modificación o eliminación de los registros como el cambio de los archivos deben ser bajo la autorización del responsable o la autoridad competente. También es responsable de asegurar la interoperabilidad con el Repositorio Nacional ALICIA del CONCYTEC y el Repositorio Digital RENATI de la SUNEDU.

Artículo 24. El responsable designado para la administración del repositorio institucional de la escuela debe ser reportado oficialmente ante la Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento (DEGC) del CONCYTEC y la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria (DIRGRATU) de la SUNEDU. Cuando ocurran un cambio de responsables del repositorio, la información actualizada debe ser comunicada en un plazo no mayor a siete (07) días

hábiles, al correo: alicia@concytec.gob.pe y enviar nuevamente la comunicación formal mediante el formato establecido a renati@sunedu.gob.pe.

Artículo 25. El Director General, designará al especialista que participará también de la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto - RENARE, acompañando al administrador del repositorio institucional.

Artículo 26. En caso se tome conocimiento sobre un presunto caso de plagio de un trabajo de Investigación que permitió optar un grado académico o título profesional, u otro tipo de documento como artículo, libros, etc. registrado en el repositorio institucional, el Director de Investigación o autoridad competente debe disponer en el marco de su competencia las investigaciones correspondientes.

Artículo 27. En caso de controversias y de la gravedad del caso, se hará de conocimiento al Comité de Ética y/o al Tribunal de Honor de la escuela y se debe informar inmediatamente a la SUNEDU sobre las acciones que se dispuso al respecto, así como el resultado de las investigaciones efectuadas. Mientras duren las investigaciones, de forma preventiva, se colocará el rótulo de “Observado” en el registro del documento presuntamente plagiado.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Las situaciones no previstas en el presente documento, y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o entre éste y los reglamentos de la escuela, serán resueltos en única y definitiva instancia por el Director General.

X. ANEXOS

1. Formato de autorización para el tipo de acceso al documento

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

El autor, por medio de este documento, autoriza a la escuela, publicar su trabajo de investigación, artículo, libro u otro documento en formato digital en el repositorio institucional, el cual se podrá acceder, preservar y difundir de forma libre y gratuita de manera íntegra a texto completo. Dicho formato está basado en las normativas vigentes¹

A. Para ser registrado por el autor

1. Datos del (los) autor (es):

Nombres y Apellidos:

Código de estudiante: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico personal o institucional:

Nº de Documento Nacional de Identidad o Extranjería: _____

(En caso haya más autores desglosar o repetir los datos)

¹Ley N° 30035, Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, Ley N° 29733, Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación - RENATI, Ley de Protección de Datos Personales; Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Tipo de documento de investigación:

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Artículo científico | ☐ Proyecto de Investigación – Docente | ☐ Libro |
| ☐ Ponencia | ☐ Tesis | ☐ Trabajo de Suficiencia Profesional |
| ☐ Trabajo Académico | ☐ Trabajo de Investigación | ☐ Otros |

3. Título Profesional o Grado obtenido (si es egresado):

4. Datos del programa:

Facultad: _____

Carrera: _____

5. Título del documento de investigación:

6. Tipo de acceso al trabajo

- ☐ Acceso **abierto o público** al texto completo.
- ☐ Acceso **restringido** al texto completo.
- ☐ Acceso con un **periodo de embargo** al texto completo.
- ☐ Condición **Confidencial** al texto.

Si el autor eligió el tipo de acceso abierto o público, otorga a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública LORETO una licencia no exclusiva, para que se pueda hacer arreglos de forma en la obra y difundir en el Repositorio Institucional, respetando siempre los derechos de autor y propiedad intelectual de acuerdo y en el marco de la Ley 822 y a la Política de Propiedad Intelectual de la institución.

Si en caso el autor elige las otras siguientes opciones, es necesario y obligatorio que indique el sustento correspondiente:

7. Jurado del trabajo de investigación o proyecto:

Apellidos y Nombres:

Cargo en la escuela:

Correo electrónico personal:

(En caso haya más jurados desglosar o repetir los datos)

Campus o sede:

8. Otorgamiento de una licencia *CREATIVE COMMONS*

Para las investigaciones que son de acceso abierto se les otorgo una licencia *Creative Commons* para que cualquier usuario pueda acceder a la obra, bajo los términos que dicha licencia implica.

- <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/pe/>
- <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

9. Originalidad del archivo digital de la tesis

Por el presente dejo constancia que el archivo digital que entrego a la escuela, como parte del proceso conducente a obtener el título profesional o grado académico, es la versión final del trabajo de investigación sustentada y aprobada por el Jurado. Para el caso de otros documentos será bajo la aprobación de la Dirección de Investigación.

Fecha de recepción del documento por el Repositorio Institucional:

_____/_____/_____

Firmas:

Autor(es)