

Protocolo para el depósito en CYBERTESIS durante el estado de emergencia sanitaria COVID-19

Objetivo

Complementar, durante el estado de emergencia sanitaria COVID-19, la Resolución Rectoral N° 06893-R-18 y la modificatoria Resolución Rectoral N° 00584-R-19 sobre la "Directiva para el depósito de documentos de Grados y Títulos en CYBERTESIS de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos", la cual regula y orienta los procedimientos para el registro y depósito en CYBERTESIS de los documentos que sustentan la obtención de grados y títulos.

Finalidad

Establecer los procedimientos virtuales para el registro y depósito de documentos que sustentan los grados y títulos, así como asegurar y mantener la calidad de los contenidos y los metadatos de los documentos depositados en CYBERTESIS.

Base legal

- Decretos supremos y otras disposiciones gubernamentales que regulan la respuesta sanitaria del país a la pandemia COVID-19 y las actividades universitarias durante el estado de emergencia nacional.
- RR N° 06893-R-18. "Directiva para el depósito de documentos de Grados y Títulos en CYBERTESIS de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos".
- RR N° 00584-R-19 del 05 de febrero de 2019 (Modifica el anexo de la "Directiva para el depósito de Grados y Títulos en CYBERTESIS de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos"
- RR N° 04305-R-18. "Procedimiento para la evaluación de la originalidad de los documentos de investigación conducentes a grados o títulos de la UNMSM".
- RR N° 05420-R-17. Directiva N° 002-2017-RTSM - Directiva para el uso del servicio de correo electrónico institucional.

Procedimiento

1. **Correo electrónico para envío.** Para realizar el registro del documento que sustenta un grado o título en CYBERTESIS, la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central recibirá los archivos electrónicos de la documentación requerida en el correo: repciontesis.dsbcc@unmsm.edu.pe

2. **Las Direcciones envían los archivos.** Los archivos solamente podrán ser enviados mediante el correo institucional de la Dirección de la Escuela Profesional (EP) o de la Dirección de la Unidad de Posgrado (UPG).
3. **Información en la misiva.** La misiva que enviará la Dirección de la EP o la Dirección de la UPG debe referirse al documento que remite, indicando el nombre del documento y el nombre del tesista (graduando o titulando) (ANEXO 1).
4. **Los archivos enviados para el registro y depósito.** Los archivos enviados por la Dirección de la EP o la Dirección de la UPG son:
 - a. Documento que sustenta el grado o título (p.e.: tesis, trabajo de investigación)
 - b. Acta de sustentación (inserto en el documento para grado o título).
 - c. Informe de evaluación de originalidad del documento debidamente firmado por el Director de la EP o la Dirección de la UPG (ANEXO 2).
 - d. La autorización del tesista para el depósito de la tesis debidamente firmada por él (ANEXO 3).
 - e. Información complementaria (ANEXO 4).
5. **Formato de los archivos.** Los archivos mencionados en los numerales 4a, b, c y d se enviarán en formato PDF y el archivo de información complementaria en Word.
6. **Archivos exceden límite del mensaje.** En el caso que el peso total de los archivos a remitir con el correo superen el límite de 25 MB, podrá usarse un link a una carpeta creada en el DRIVE del correo electrónico de la EP o UPG (ANEXO 5).
7. **Constancia y certificado de entrega y depósito.** La Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central (repciontesis.dsbbsc@unmsm.edu.pe) enviará a la Dirección de la EP o la Dirección de la UPG un correo electrónico confirmatorio de la recepción y la condición de los documentos remitidos indicando en el ASUNTO según corresponda:
 - a. **Documentación completa y en proceso:** cuando los archivos han sido recibidos y están conformes, por tanto la documentación pasará a registro y depósito. En este caso el mensaje indicará la información del documento para grado o título, el autor (p.e.: el tesista). Este mensaje servirá de constancia y certificado de entrega y depósito en Cybertesis.
 - b. **Documentación con problemas:** cuando los archivos no han sido recibidos o los documentos no están conformes. En este caso, el mensaje indicará los problemas para que sean subsanados por la Dirección de la EP o la Dirección de la UPG, luego de lo cual deberá iniciar nuevamente el procedimiento.

Disposiciones finales

Este procedimiento utiliza como medio de envío el correo electrónico institucional, en tanto sea implementado el Sistema de Gestión Documental (SGD) en cada facultad.

Los aspectos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Dirección de Biblioteca y Publicaciones.

Anexo 1

Señor Director de Biblioteca y Publicaciones

A la presente anexo la documentación necesaria para el depósito del (de los) documento(s) documento de grado o título siguiente(s):

1. Autor: Nombre, Apellidos
Título: Titulo de la obra

2. Autor: Nombre, Apellidos
Título: Titulo de la obra

3. Autor: Nombre, Apellidos
Título: Titulo de la obra

4. Autor: Nombre, Apellidos
Título: Titulo de la obra

5. Autor: Nombre, Apellidos
Título: Titulo de la obra

Saludos

Firma del Director

Anexo 2

Modelo del Informe de Evaluación de Originalidad

1. Facultad
2. Escuela profesional / Unidad de posgrado
3. Autoridad académica que emite el informe de originalidad
4. Apellidos y Nombres de la autoridad académica
5. Operador del programa informático de similitudes
6. Documento evaluado (¹)
7. Autor del documento (²)
8. Fecha de recepción de documento en la dirección EP/UPG dd/mm/aa
9. Fecha de aplicación del programa informático de similitudes dd/mm/aa
10. Software utilizado
 - Turnitin
 - Ithenticate
 - Otro (especificar)
11. Configuración del programa detector de similitudes
 - Excluye textos entrecomillados
 - Excluye bibliografía
 - Excluye cadenas menores a 40 palabras
 - Otro criterio (especificar)
12. Porcentaje de similitudes según programa detector de similitudes³
13. Fuentes originales de las similitudes encontradas⁴
14. Observaciones
15. Calificación de originalidad
 - Documento cumple criterios de originalidad, sin observaciones.
 - Documento cumple criterios de originalidad, con observaciones.
 - Documento no cumple criterios de originalidad.
16. Fecha del Informe

Firma del evaluador

Firma del Director EP/UPG

¹ Tesis para grado o título de pregrado. Tesis para posgrado. Otro (especificar)

² Apellidos y nombres completos.

³ En letras y números

⁴ Indicarlas en orden decreciente y su respectivo porcentaje.

Anexo 3.1

Autorización para el depósito de obra en el CYBERTESIS UNMSM

Datos del autor (tesista)

Nombre y Apellidos:

DNI: Pasaporte /carnet de extranjería (sólo extranjeros)

Email UNMSM:

Teléfono:

Datos del documento para grado/título:

Tipo de documento:

Nombre del grado o título:

Título del documento:

Asesor(es):

Facultad, Unidad académica:

Declaración:

Por medio del presente documento, afirmo y garantizo ser el legítimo, único y exclusivo titular de todos los derechos de propiedad intelectual sobre los documentos arriba mencionados, las obras, los contenidos, los productos y/o las creaciones en general (en adelante, los "Contenidos") que serán incluidos en el repositorio institucional CYBERTESIS de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (en adelante, la "Universidad").

También, doy seguridad de que los contenidos entregados se encuentran libres de toda contraseña, restricción o medida tecnológica de protección, con la finalidad de permitir que se puedan leer, descargar, reproducir, distribuir, imprimir, buscar y enlazar los textos completos, sin limitación alguna.

Autorizo a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos a publicar los Contenidos en los Repositorios Institucionales de la Universidad y, en consecuencia, en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, sobre la base de lo establecido en la Ley N° 30035, sus normas reglamentarias, modificatorias, sustitutorias y conexas, y de acuerdo con las políticas de acceso abierto que la Universidad aplique en relación con sus Repositorios Institucionales. Autorizo expresamente toda consulta y uso de los Contenidos, por parte de cualquier persona, por el tiempo de duración de los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos, a título gratuito y a nivel mundial.

En consecuencia, la Universidad tendrá la posibilidad de divulgar y difundir los Contenidos, de manera total o parcial, sin limitación alguna y sin derecho a pago de contraprestación, remuneración ni regalía alguna a favor mío; en los medios, canales y plataformas que la Universidad y/o el Estado de la República del Perú determinen, a nivel mundial, sin restricción geográfica alguna y de manera indefinida, pudiendo crear y/o extraer los metadatos sobre los Contenidos, e incluir los Contenidos en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

Autorizo que los Contenidos sean puestos a disposición del público a través de la siguiente licencia:

Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visita: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

En señal de conformidad, suscribo el presente documento.

Firma _____

Nombre:

DNI: Pasaporte /carnet de extranjería (sólo extranjeros):

Domicilio:

_____/_____/_____

Fecha

Anexo 3.2

(OPCIONAL) Modelo de solicitud de postergación de publicación de documento en CYBERTESIS

Señor Director
Dirección General de Biblioteca y Publicaciones

Yo, _____ (nombre, APELLIDO) (DNI/pasaporte) de la Facultad _____ en calidad de autor de la (del) _____ (tipo de documento, p.e.: tesis) con título " _____", para obtener el (grado/título) de _____

Me dirijo a usted para solicitar la postergación de la publicación del documento mencionado en el repositorio institucional CYBERTESIS, por el tiempo exacto de:

seis meses

doce meses

18 meses

24 meses

justificado por:

trabajo propuesto para patente.

trabajo presentado para publicación en revista indexada.

trabajo en convenio de confidencialidad temporal.

Otro motivo: _____

Adjunto los documentos que sustentan el motivo antes señalado.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Firma

Nombre y Apellido

DNI

Pasaporte /carnet de extranjería (sólo extranjeros)

e-Mail de contacto

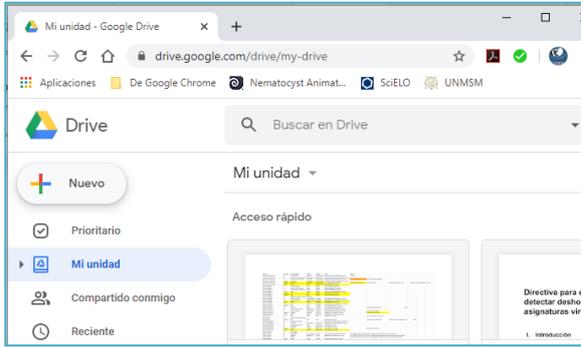
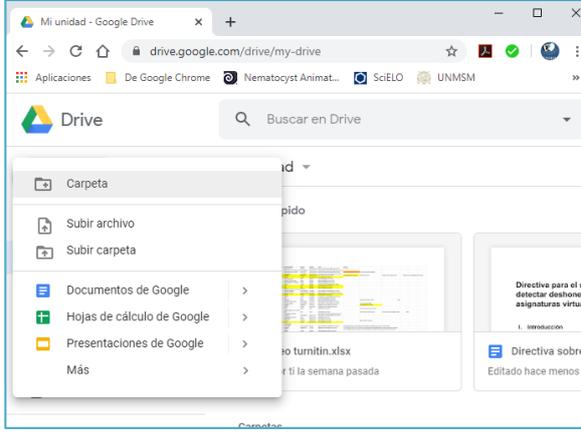
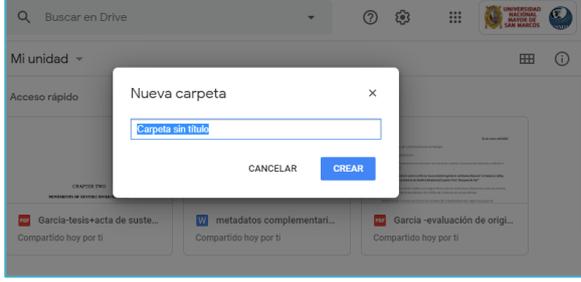
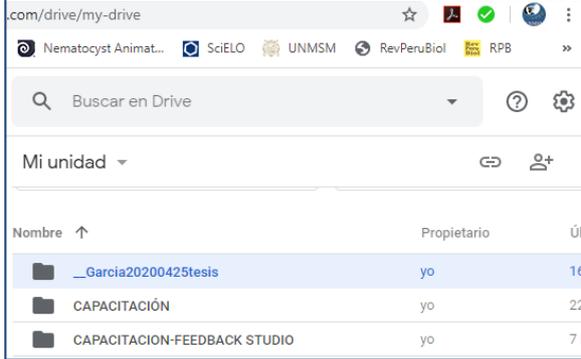
Anexo 4

Información complementaria

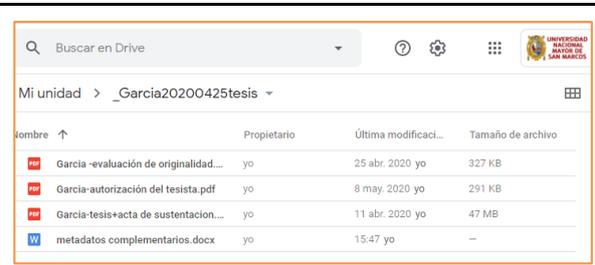
Código ORCID del asesor (es)	[Es un dato obligatorio]
Autor DNI (Obligatorio) Pasaporte /carnet de extranjería (sólo extranjeros)	[Es un dato obligatorio]
Asesor DNI (Obligatorio)	[Es un dato obligatorio]
Código ORCID del autor	
Grupo de investigación	
Financiamiento	
Ubicación geográfica donde se desarrolló la investigación (incluirse localidades y/o coordenadas geográficas).	
Año o rango de años que la investigación abarcó.	

Anexo 5

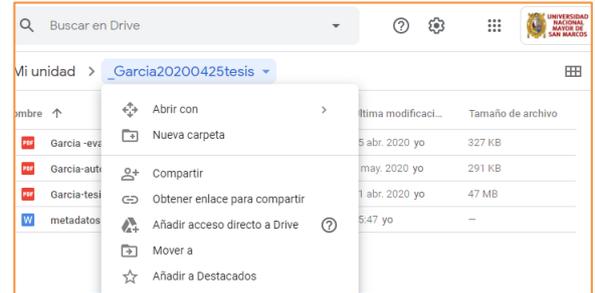
Tutorial para creación de carpetas en el DRIVE del correo institucional y otorgar permisos de edición.

<p>Crear una carpeta en el Drive del correo institucional:</p> <p>(1) En “Nuevo” hacer clic</p>	
<p>(2) Seleccionar “Carpeta”</p>	
<p>(3) Darle un nombre a la carpeta con el apellido del tesista, fecha del envío y tipo de documento:</p>	
<p>(4) (p.e.: Garcia20200425tesis)</p>	

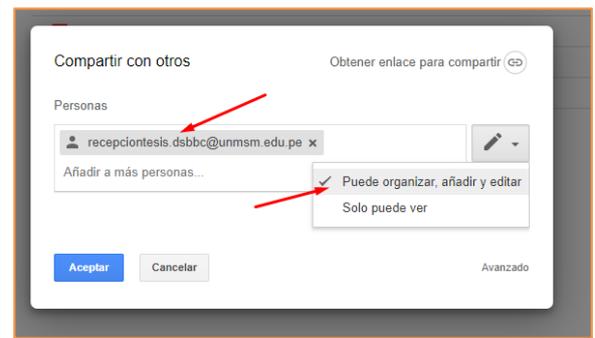
(5) Subir archivos en la carpeta



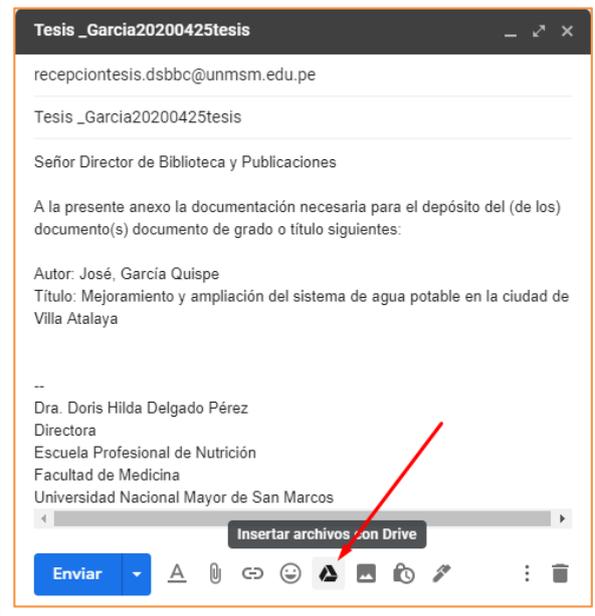
(6) Compartir carpeta



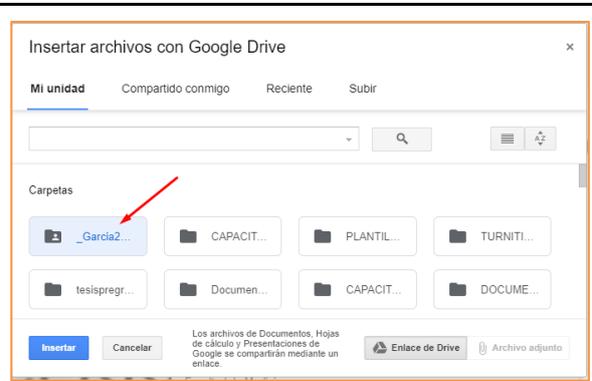
(7) Dar permisos a la carpeta compartida:
recepcciontesis.dsbcc@unmsm.edu.pe
"Puede organizar, añadir y editar"



(8) Abrir un correo electrónico indicar información. "Insertar archivos" en el icono del DRIVE



(9) Busque la carpeta y luego
INSERTAR



(10) Envíe el correo electrónico.

