

	POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Código: BIBLI-POL-PRI-2024-006
		Versión: 06
		Fecha: 17-05-2024
		Página: 01 al 25

POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

*Aprobado por C.U. N°1255 del 21 de setiembre del 2016.
 Modificado C.U. N°1446 del 10 de marzo del 2021.
 Modificado C.U. N°1458 del 16 de junio del 2021.
 Modificado C.U. N°1501 del 18 de mayo del 2022.
 Actualizado C.U. N° 1522 del 9 de noviembre de 2022.
 Actualizado C.U. N° 1593 del 22 de mayo de 2024.*

2024

Elaborado por: RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Revisado por: Vicerrectorado de Investigación	Aprobado por:
Firma y sello: 	Firma y sello: 	Firma y sello: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Liberado de Lectura Se aprobó en CU N° <u>1593</u> del <u>22 de mayo de 2024</u> </div>
Fecha: 17-05-2024	Fecha: 20.05.2024	Fecha:

Contenido

1.	Antecedentes.....	3
2.	Definición.....	3
3.	Objetivos.....	3
4.	Alcance.....	4
5.	Responsables.....	4
6.	Contenido.....	5
	6.1. Tipo de material.....	5
	6.2. Formatos del fichero.....	5
	6.3. Metadatos.....	6
	6.4. Tipos de acceso.....	6
7.	Depósito y exclusiones.....	6
8.	Derechos de autor y distribución.....	7
9.	Retiro y cancelación.....	8
10.	Preservación.....	8
11.	Monitoreo externo del Repositorio.....	9
12.	Anexos.....	9

POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIFÉ

1. Antecedentes.

El Repositorio Institucional de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFÉ) fue creado en el 2016 como un proyecto de la Biblioteca por encargo del Vicerrectorado de Investigación (C.U. N° 1239) y en cumplimiento de las normas básicas de calidad del licenciamiento con la finalidad, de difundir y visibilizar la producción de UNIFÉ. Ese mismo año, en setiembre logra adherirse al Repositorio Nacional ALICIA y en octubre a RENATI.

Desde esa fecha hasta la actualidad se vienen incrementando los registros de los trabajos conducentes a grados y títulos y otros documentos y con ello las normas relacionadas al repositorio en la universidad. Entre ellas tenemos:

- Políticas del Repositorio Institucional (C.U. N° 1522 del 9 de noviembre del 2022).
- Reglamento General de Grados Académicos y Títulos Profesionales (C.U. N°1549 del 31 de mayo de 2023)
- Normas Internas de Investigación e Innovación (C.U. N°1572 del 6 de diciembre 2023).
- Guía del uso de repositorio (C.U. N°1592 del 15 mayo del 2024).
- Adhesión a la Declaración de Budapest (C.U. N°1520 del 19 octubre del 2022).
- Ley N° 30035: El Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (4 junio del 2013)
- Resolución de Presidencia N° 048-2020-CONCYTEC-P: Directiva que regula el Repositorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acceso Abierto (ALICIA) administrado por el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC (2 junio del 2020)
- Resolución de Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD: Reglamento Nacional de Trabajos Conducentes a Grados y Títulos - RENATI (17 agosto del 2022).

2. Definición.

El Repositorio Institucional UNIFÉ es un sistema de información interoperable que administra, organiza, registra, preserva y difunde la producción científica de la universidad.

3. Objetivos.

- a. Organizar, registrar y divulgar los trabajos conducentes a grados y títulos, datos de investigación, proyectos de investigación, publicaciones científicas y libros producidos por la universidad.
- b. Ofrecer un acceso permanente e ininterrumpido del repositorio para la consulta web, lectura y citación de los recursos de información tanto a la comunidad académica como a la sociedad.

- c. Difundir la producción intelectual de la universidad en los ámbitos académicos-científicos nacionales e internacionales de manera que facilite una mayor visibilidad institucional.
- d. Ofrecer una herramienta virtual de apoyo para la generación de nuevas investigaciones en el ámbito académico.

4. Alcance.

Las políticas son aplicables a todos los documentos de carácter científico producidos por la comunidad universitaria UNIFÉ, que son factibles de ser difundidos y divulgados en el repositorio.

5. Responsables.

- a. El Vicerrectorado de Investigación, es el responsable de establecer las políticas de investigación, gestionar, definir y difundir las normativas institucionales referentes al Repositorio Institucional UNIFÉ.
- b. La Biblioteca Central, será la responsable de la normalización, registro y control de calidad de los metadatos de los trabajos conducentes a grados y títulos profesionales y otros documentos científicos producidos por la universidad; también en la coordinación ante SUNEDU, CONCYTEC y otros organismos nacionales e internacionales relacionadas al repositorio.
- c. La Editorial Universitaria (EDU), es el responsable de coordinar con los autores la publicación de los libros producidos por la universidad y de enviar la documentación necesaria para su registro en el repositorio.
- d. El Centro de Informática, es el responsable de coordinar y evaluar infraestructura y los soportes tecnológicos necesarios para los repositorios y coordinar con cualquier proveedor que se requiera en el área de sistemas.
- e. El Centro de Investigación e Innovación (CII), es el responsable de compilar y enviar los datos de investigación y proyectos de investigación concluidos al repositorio.
- f. El Comité de Integridad Académica (CIA), es el responsable revisar el informe completo de originalidad del asesor en lo correspondiente a los trabajos conducentes a grados y títulos y del uso de software de integridad académica a nivel institucional en las investigaciones.
- g. Las Facultades y Escuela Posgrado, son los responsables de enviar los trabajos conducentes a grados y títulos profesionales al repositorio y de hacer cumplir los aspectos formales indicados en las normativas internas de investigación. Asimismo, compilarán e informarán al Repositorio y CII la publicación de artículos científicos derivado de las tesis de sus estudiantes.

6. Contenido.

6.1. Tipo de material.

El Repositorio Institucional UNIFÉ está constituido por comunidades con los siguientes tipos de materiales:

- a. **Trabajo conducente a grado o título:** contiene tesis (modalidad A), trabajos de investigación y trabajos de suficiencia profesional (modalidad B) para obtener el Grado Académico o Título Profesional.
- b. **Datos de investigación:** contiene los datasets de las investigaciones producidas por la universidad.
- c. **Proyectos de Investigación:** contiene los informes finales de los proyectos de investigación financiados por la universidad y también los financiados por el Estado.
- d. **Publicaciones en bases indexadas:** contiene artículos científicos, capítulos de libros, artículos de conferencias, artículos de revisión y cartas al editor publicados en bases de datos internacionales (Scopus, Web of Science, Scielo, Dialnet u otros) de autores o coautores explícitamente afiliados a UNIFÉ.
- e. **Libros:** contiene libros o capítulo de libro producido por la Editorial Universitaria que puede o no tener fin comercial. Dicho libro debe ser autorizados por escrito a publicarse por el autor.
- f. **Biblioteca Central:** contiene material de difusión de la biblioteca y del repositorio.

6.2. Formatos del fichero.

Respecto a los formatos, el Repositorio Institucional UNIFÉ, promueve la publicación de los siguientes archivos digitales para:

- a. Tesis, proyectos de investigación, libros será en formato PDF.
- b. Datos de investigación, se aceptarán cualquier tipo de archivo, pero se recomiendan el autor entregue un formato estándar o abiertos y sin comprimir, así tenemos los siguientes:

Tipo de documento	No recomendado (pero aceptados)	Recomendados
Datos tabulares	Excel (.xlsx)	Comma Separated Values (.csv) Archivo de texto (.txt)
Datos textuales	Word (.doc o .docx)	Archivo de texto (.txt) OpenOffice (.odt, .ods o .odp) PDF (.pdf)
Análisis estadísticos	SPSS Portable (.por) SPSS (.sav)	R (.r, .rdata) SPSS (.dat/.sps) STATA (.dat/.do)

Fuente: Scielo Data

6.3. Metadatos.

- a. El Repositorio Institucional UNIFÉ utilizará para el registro de la información el esquema de metadatos Dublin Core y se alinearán con las normas estipuladas por CONCYTEC para su registro.
- b. Los metadatos obligatorios en la Guía ALICIA 2.0.1 serán: autores, número de documento de identidad del autor, título, editorial, país de publicación, fecha de publicación, tipo de publicación, idioma, nivel de acceso, condición de licencia, fecha de fin de embargo, resumen, abstract, materia, campo de conocimiento OCDE, identificador HANDLE, DOI, ISBN, ISSN, recurso del cual forma parte, asesor, ORCID del asesor, número de documento de identidad del asesor, tipo de trabajo de investigación, nombre de grado, grado académico, nombre de programa, código de programa, institución otorgante del grado, jurado, patrocinio.
- c. Los metadatos pueden accederse sin restricción alguna y es de uso gratuito.
- d. Los metadatos recolectados por agregadores o recolectores de servicio no podrán usarse para fines comerciales.
- e. Los metadatos exportados pueden reutilizarse siempre y cuando citen y reconozcan la propiedad de los datos a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.
- f. Las autoras del trabajo conducente a un grado o título profesional podrán pedir modificar los metadatos correspondientes a “nombres y apellidos”, denominación del “grado académico o título profesional” a través de una solicitud enviada por correo a su Facultad o Escuela de Posgrado y con copia al Repositorio.

6.4. Tipos de acceso.

El Repositorio Institucional UNIFÉ se alinea con la Declaración de Budapest. También en concordancia a la Ley N°30035 que Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Resolución de Presidencia N°048-2020- CONCYTEC-P que aprueba la Directiva 001-2020-CONCYTEC-P. Por lo que, a partir de abril 2021 todo material científico y académico que se registre en el repositorio será de “**acceso abierto**”.

Sin embargo, excepcionalmente algunos trabajos conducentes a grados o títulos tendrán “**acceso embargado**” por un periodo de hasta 12 meses. Finalizado dicho tiempo cambiará al “acceso abierto”.

7. Depósito y exclusiones.

- a. **Para los trabajos conducentes a grados o títulos:** las egresadas depositan o entregan el trabajo conducente a grados o títulos a las Facultades o Escuela de Posgrado y éstas envían al Repositorio: la versión final del texto completo de la tesis en PDF, el “Formulario de Cesión de Derechos de Autoría para la Publicación Digital de Trabajo conducente a un Grado o Título Profesional” en PDF y el informe de originalidad completo de Turnitin en PDF. Estos dos últimos documentos se publicarán en “acceso restringido” en sustento a la Resolución de Consejo Directivo N°084-2022-SUNEDU/CD.

- b. **Para los datos de investigación**, el CII enviará al Repositorio los datasets y autorización firmada por los autores según los procedimientos normados por dicha área.
- c. **Para los proyectos de investigación**: los docentes investigadores envían el informe final y autorización firmada, ambos en formato PDF, a las Unidades de Investigación y éstas al Centro de Investigación e Innovación para ser enviados al Repositorio.
- d. **Para los libros**: la Editorial Universitaria (EDU) enviará en formato PDF el libro y la autorización firmadas por el autor al Repositorio para su registro.
- e. **Para publicaciones en bases indexadas**: se registrará documentos cuyos autores afiliados explícitamente a la universidad hayan publicado en bases internacionales científicas. Dichas publicaciones se procederán a registrarlo como “acceso restringido” haciendo mención a la fuente principal y URL del editor externo en los metadatos.

El repositorio excluirá publicar:

- Documentos sin autorización formal de autores o editores.
- Documentos que no se han acreditado la calidad del contenido académico-científico.
- Documentos clasificados como secreto, confidencial o reservado que afecten o comprometan la seguridad nacional.
- Documentos cuya investigación sea falsificada.

8. Derechos de autor y distribución.

- a. La universidad acorde con las políticas de Propiedad Intelectual respeta el Derecho del Autor establecido en la legislación peruana que indica en el Reglamento de Propiedad Intelectual y Código de Ética de Investigación de la universidad.
- b. Asimismo, los autores(as) que firman el “Formulario de cesión de derechos de autoría para la publicación digital del trabajo conducente a un grado o título” ceden sus derechos patrimoniales a la UNIFE sin perder su autoría, que permitirá la publicación en el repositorio bajo una Licencia Creative Commons, CC BY-NC-ND 4.0 (Reconocimiento – No comercial – Sin obra derivada), que no permite su uso comercial de la obra original ni la difusión de obras derivadas.
- c. Los(as) autores(as) en dicho formulario declaran no infringir los derechos de autor de terceros tanto para tesis, trabajos de investigación, trabajos de suficiencia profesional, informes de proyectos de investigación, datos de investigación y libros.
- d. La autenticidad y/o violación a los derechos de autor serán de responsabilidad de los(as) autores(as).

- e. Vicerrectorado de Investigación, autorizará y brindará toda la información legal e institucional al autor para depositar el preprint o postprint sobre las investigaciones de la universidad en otros repositorios.

9. Retiro y cancelación.

La universidad cumplirá con lo dispuesto en el “Reglamento del Registro Nacional de Trabajos para optar grados académicos y títulos profesionales- RENATI” en su Resolución del Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD donde señalan:

- a. En el caso de una presunta falta de integridad académica de un trabajo conducente a grado o título, la universidad, en primera instancia seguirá los procedimientos establecidos dentro de sus normas internas y realizará las investigaciones correspondientes, informando a SUNEDU en un plazo de 15 días hábiles sobre las acciones que se dispuso. Mientras duren las investigaciones dicho trabajo se rotulará como “Observado”.
- b. El retiro de un trabajo conducente a grado o título del Repositorio Institucional por presunta falta de integridad académica, la universidad informará a SUNEDU de forma motivada y acreditada, en un plazo de 5 días hábiles previo al retiro.
- c. La cancelación de la inscripción de los grados y títulos en el Registro Nacional de Grados y Títulos trae como consecuencia la cancelación del registro del trabajo conducente a grado o título, en el plazo máximo de 5 días hábiles. La universidad deberá retirar el trabajo conducente a grado o título e informar a la SUNEDU sobre el particular, dentro plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la cancelación de la inscripción.

10. Preservación.

- a. El repositorio solicitará a la empresa de soporte técnico, como mínimo 2 veces al año, una copia de seguridad de los metadatos y ficheros de los sistemas Dspace y OJS.
- b. Los metadatos y documentos registrados en el Repositorio Institucional UNIFÉ serán almacenados indefinidamente.
- c. Los metadatos y documentos tendrán una disponibilidad permanente y podrán transferirse a nuevos formatos según el cambio de tecnologías en el futuro.
- d. Los trabajos conducentes a grados o títulos tendrán una copia digital de resguardo en el OneDrive del correo repositorio@unife.edu.pe
- e. El Repositorio y Centro de Informática evaluarán la migración hacia una actualización del software Dspace en coordinación con la empresa de soporte técnico.
- f. La universidad garantizará la preservación de los URI (handle) de los trabajos conducentes a grados y títulos para el acceso permanente en el tiempo. Sin embargo, aquellos registros que sean eliminados serán borrados en su totalidad tanto los URI como los metadatos.

11. Monitoreo externo del Repositorio.

- a. CONCYTEC anualmente evaluará el cumplimiento de los requisitos técnicos del Repositorio Institucional a través de su plataforma. En caso de encontrar alguna observación se subsanará en un plazo no mayor de 30 días.
- b. SUNEDU a través del Sistema de Información Universitaria (SIU) del módulo RENATI, reportará las correcciones a realizar en la recolección de metadatos de los trabajos conducentes a grados y títulos. Dichos errores se subsanarán en el repositorio y se comunicará en el SIU en un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción.

12. Anexos.

ANEXO 1

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL TRABAJO CONDUCENTE A UN GRADO O TÍTULO PROFESIONAL ANTES DE PUBLICARSE EN EL REPOSITORIO

CARÁTULA	SI / NO
1. Logo de UNIFE	
2. Marca de agua de UNIFE	
3. Nombre de universidad	
4. Nombre de Facultad o Escuela de Posgrado y Programa	
5. Tipo de trabajo: tesis, trabajo de investigación, trabajo de suficiencia profesional, trabajo académico	
6. Grado Académico o Título Profesional a obtener	
7. Línea de investigación	
8. Nombres y apellidos de las autoras	
9. Código ORCID de las autoras (solo para Posgrado)	
10. Nombres y apellidos del asesor	
11. Código ORCID del asesor	
CONTENIDO	SI / NO
12. Declaratoria de originalidad	
13. Nombres y apellidos de miembros del Jurado	
14. Resumen y palabras clave	
15. Abstract y keywords	
16. Marca de agua de UNIFE en todo el texto	
17. Paginación en números arábigos	
FORMATO DE CESIÓN DE DERECHO DE AUTORÍA	SI / NO
18. Título de la tesis	
19. Fecha de sustentación	
20. Tipo de acceso	
21. Justificación de embargo	
22. Nombres y apellidos del asesor	
23. DNI del asesor	
24. Nombres y apellidos completos de autoras	
25. DNI, celular y email personal	
26. Firmas de autoras	
27. Fecha de entrega	
INFORME DE ORIGINALIDAD COMPLETO	SI / NO
28. Índice de similitud	
29. Fuentes consultada	

ANEXO 2 PLANTILLAS



Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Facultad de

Escuela Profesional de

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Trabajo de investigación presentado por:

Nombres y Apellidos

Para obtener el Grado Académico de Bachiller en

Línea de Investigación:

Asesor (a)
Nombres y Apellidos
Cód. ORCID:

Lima – Perú
202.....

Los miembros del jurado han aprobado el estilo y el contenido del trabajo de investigación sustentada por:

NOMBRE(S) Y APELLIDOS DE LA(S) GRADUADA(S)

Asesor: Nombre(s) y Apellidos

Presidente de Jurado: Nombre(s) y Apellidos

Miembro de Jurado 1: Nombre(s) y Apellidos

Miembro de Jurado 2: Nombre(s) y Apellidos

Nombre y apellidos del Decano(a)
Decano de la Facultad.....

Declaratoria de Originalidad del Asesor

Facultad o Escuela de Posgrado:		
Escuela Profesional o Programa Académico:		
Dependencia a la que pertenece el docente asesor:		
Docente asesor que verifica la originalidad:		
ORCID:		
Título del documento:		
Autora(s) del documento:		
Mecanismo utilizado para detección de originalidad:	Software Turnitin	
Nº de trabajo en Turnitin: (10 dígitos)		
Porcentaje de similitud detectado:		%
Fuentes originales de las similitudes detectadas:	Fuentes de internet =	%
	Publicaciones =	%
	Trabajos del estudiante =	%
(imagen del % similitud y fuentes detectadas)		
<p>El docente asesor declara ha revisado el informe de similitud y expresa que el porcentaje señalado cumple con las "Normas Internas de Investigación e Innovación" establecidas por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.</p>		
Fecha de aplicación en Turnitin: (dd-mm-aaaa)		

RESUMEN

Palabras clave:



Keywords:



Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Facultad de

Escuela Profesional de

TÍTULO DE LA TESIS

Tesis presentada por:

Nombres y Apellidos

Para obtener el Título Profesional de ...

Línea de Investigación:

Asesor (a)

Nombres y Apellidos

Cód. ORCID:

Lima – Perú

202...

Los miembros del jurado han aprobado el estilo y el contenido de la tesis sustentada por:

NOMBRE(S) Y APELLIDOS DE LA(S) GRADUADA(S)

Asesor: Nombre(s) y Apellidos

Presidente de Jurado: Nombre(s) y Apellidos

Miembro de Jurado 1: Nombre(s) y Apellidos

Miembro de Jurado 2: Nombre(s) y Apellidos

Nombre y apellidos del Decano(a)
Decano de la Facultad.....

Declaratoria de Originalidad del Asesor

Facultad o Escuela de Posgrado:	
Escuela Profesional o Programa Académico:	
Dependencia a la que pertenece el docente asesor:	
Docente asesor que verifica la originalidad:	
ORCID:	
Título del documento:	
Autora(s) del documento:	
Mecanismo utilizado para detección de originalidad:	Software Turnitin
Nº de trabajo en Turnitin: (10 dígitos)	
Porcentaje de similitud detectado:	%
Fuentes originales de las similitudes detectadas:	Fuentes de internet = % Publicaciones = % Trabajos del estudiante = %
(imagen del % similitud y fuentes detectadas)	
<p>El docente asesor declara ha revisado el informe de similitud y expresa que el porcentaje señalado cumple con las "Normas Internas de Investigación e Innovación" establecidas por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.</p>	
Fecha de aplicación en Turnitin: (dd-mm-aaaa)	

RESUMEN

Palabras clave:



ABSTRACT

Keywords:



Universidad Femenina del Sagrado Corazón

Escuela de Posgrado

Programa Académico de (Maestría o Doctorado)

TÍTULO DE LA TESIS

Tesis presentada por:

Nombres y Apellidos

Cód. ORCID:

Para obtener el Grado Académico de

MAESTRO(S) EN

con mención en

Línea de Investigación:

Asesor (a)

Nombres y Apellidos

Cód. ORCID:

Lima – Perú

202..

Los miembros del jurado han aprobado el estilo y el contenido de la tesis sustentada por:

NOMBRE(S) Y APELLIDOS DE LA(S) GRADUADA(S)

Asesor: Nombre(s) y Apellidos

Presidente de Jurado: Nombre(s) y Apellidos

Miembro de Jurado 1: Nombre(s) y Apellidos

Miembro de Jurado 2: Nombre(s) y Apellidos

Nombre y apellidos del Director(a)
Director de la Escuela de Posgrado

Declaratoria de Originalidad del Asesor

Facultad o Escuela de Posgrado:							
Escuela Profesional o Programa Académico:							
Dependencia a la que pertenece el docente asesor:							
Docente asesor que verifica la originalidad:							
ORCID:							
Título del documento:							
Autora(s) del documento:							
Mecanismo utilizado para detección de originalidad:	Software Turnitin						
Nº de trabajo en Turnitin: (10 dígitos)							
Porcentaje de similitud detectado:	%						
Fuentes originales de las similitudes detectadas:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fuentes de internet =</td> <td style="text-align: right;">%</td> </tr> <tr> <td>Publicaciones =</td> <td style="text-align: right;">%</td> </tr> <tr> <td>Trabajos del estudiante =</td> <td style="text-align: right;">%</td> </tr> </table>	Fuentes de internet =	%	Publicaciones =	%	Trabajos del estudiante =	%
Fuentes de internet =	%						
Publicaciones =	%						
Trabajos del estudiante =	%						
(imagen del % similitud y fuentes detectadas)							
<p>El docente asesor declara ha revisado el informe de similitud y expresa que el porcentaje señalado cumple con las "Normas Internas de Investigación e Innovación" establecidas por la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.</p>							
Fecha de aplicación en Turnitin: (dd-mm-aaaa)							

RESUMEN

Palabras clave:



Keywords:

ANEXO 3

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DIGITAL PARA OTROS DOCUMENTOS EN EL REPOSITORIO

Tipo de documento a publicar en el Repositorio Institucional: (marcar con X una opción)			
Datos de investigación de tesis de pregrado		Proyectos de investigación	
Datos de investigación de tesis de posgrado		Libros UNIFE	
Datos de investigación de proyectos de investigación			
Unidad Académica o dependencia: (Facultad, Escuela de Posgrado, Centro de Investigación e Innovación, Editorial Universitaria, Unidades de Investigación)			
Título del documento:			
<p>Los autores autorizan a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón a publicar permanentemente la versión digital de la obra antes mencionada en el Repositorio Institucional e incluirlo en la Biblioteca Virtual, buscadores académicos y otras redes de base de datos nacionales e internacionales que promuevan el acceso abierto. Asimismo, declaran bajo juramento: a) que la obra es original y no infringe los derechos morales y patrimoniales de autor de terceras personas; b) que la información en ella contenida no tiene carácter confidencial y en caso contenga información confidencial deberá ser con embargo por el plazo máximo de 18 meses; c) que autoriza a UNIFE a publicar, comunicar, distribuir en formato físico o digital; d) autorizar se publiquen bajo la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas (CC BY-NC-ND 4.0), es decir, se debe citar al autor pero no se podrá comercializar ni tampoco crear una obra derivada; e) que un tercero podrá acceder a dicha obra de manera gratuita pudiendo visualizarla, revisarla, imprimirla y/o grabarla siempre que sea citada correctamente, la autoría y la fuente; f) reconocen que UNIFE se encuentra exenta de responsabilidad en caso de presentarse algún tipo de reclamación en materia de derechos de autor o en general. Por lo tanto, los firmantes asumirán toda la responsabilidad civil, administrativa y/o penal que pueda derivarse de la publicación de la obra.</p>			
Tipo de acceso en el Repositorio: (marcar con X una opción)			
1. Abierto			
2. Embargado		Fecha final de embargo:	
Justificación de embargo:			
<p>Excepcionalmente, los libros de Editorial Universitaria que tengan un fin comercial se publicarán como cerrado. Por otro lado, todos los archivos a entregar deberán anexar un resumen.</p>			

Nombres y apellidos del autor:			
DNI:		Celular:	
E-mail personal:		Firma:	

Nombres y apellidos del autor:			
DNI:		Celular:	
E-mail personal:		Firma:	

Nombres y apellidos del autor:			
DNI:		Celular:	
E-mail personal:		Firma:	

Nombres y apellidos del autor:			
DNI:		Celular:	
E-mail personal:		Firma:	

Nombres y apellidos del autor:			
DNI:		Celular:	
E-mail personal:		Firma:	

Nombres y apellidos del autor:			
DNI:		Celular:	
E-mail personal:		Firma:	

Nombres y apellidos del autor:			
DNI:		Celular:	
E-mail personal:		Firma:	

Fecha de entrega (dd-mm-aaaa) :	
--	--

" En el marco de las disposiciones de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales, autorizo a la UNIFÉ para que los datos personales que se proporcionan puedan ser utilizados estricta y únicamente para el servicio solicitado, pudiendo ser incorporados en un banco de datos personales de titularidad de la UNIFÉ."