

## Procedimientos para la presentación y depósito de documentos del repositorio académico USMP

El proceso de depósito de documentos en una colección puede tener hasta un máximo de 3 actores y pasos.

- Autor de la obra o solicitante;
- Revisor del instituto de investigación u oficina de grados y títulos – Paso 1;
- Editor de metadatos e ingreso de ítems (Biblioteca de facultad o encargado de la comunidad) – Paso 2;
- Revisor de metadatos y aprobación (Biblioteca Central – encargado del repositorio) – Paso 3.

Las personas asociadas a cada paso reciben la documentación y archivos necesarios a través de un mensaje de correo electrónico cuando hay un nuevo documento que requiere su intervención.

### **Autor de la obra o solicitante**

El autor de una obra solicita el registro de su obra por medio de las Oficinas de Grados y Títulos o los Institutos de Investigación de su facultad.

Autor de:

Trabajos de investigación o tesis para obtención de grados académicos y títulos profesionales:

- Remitir a las Oficinas de Grados y Títulos de su facultad la tesis aprobada y revisada en formato PDF.
- Remitir a las Oficinas de Grados y Títulos de su facultad el Formato de Autorización para Publicación de Tesis y Trabajos de Investigación, correctamente llenado.

Trabajos de investigación en general (artículos científicos, artículos preliminares, entre otros)

- De ser un artículo publicado en una revista científica, puede consultar las políticas de publicación de la editorial en el siguiente enlace: <https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/>
- Remitir al Instituto de Investigación de su facultad la versión publicable en PDF del trabajo de investigación.

### **Revisor del instituto de investigación u oficina de grados y títulos – Paso 1**

#### Oficinas de Grados y Títulos

Órganos encargados de recibir, elevar y registrar oficialmente la documentación referida a la expedición de grados académicos y títulos profesionales, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

- Remitir los documentos adjuntos necesarios para el registro en el repositorio académico: Versión en PDF del trabajo de investigación para la obtención del título profesional o grado académico, Formato de Autorización del Autor y Acta de Examen de Grado.

#### Institutos de investigación

En cada unidad académica puede funcionar un instituto de investigación, que es el órgano encargado de la gestión de su actividad científica a ese nivel, en estrecha vinculación con las escuelas profesionales, departamentos académicos y secciones de posgrado.

- Remitir los documentos adjuntos necesarios para el registro en el repositorio académico: Versión en PDF del trabajo de investigación.

## Editor de metadatos e ingreso de ítems (Biblioteca de facultad o encargado de la comunidad) – Paso 2

Actividades que realiza para:

Trabajos de investigación o tesis para obtención de grados académicos y títulos profesionales

- Genera la carátula del trabajo de investigación o tesis cumpliendo con el formato establecido además añade la página que contiene la licencia Creative Commons;
- Deposita el contenido en comunidades específicas;
- Asigna metadatos al contenido sumado;
- Al final del proceso de depósito, ya no puede realizar ningún cambio.
- Solo podrá realizar cambios si un registro es rechazado y mandando a corregir por el revisor de metadatos y aprobación.

Trabajos de investigación en general (artículos científicos, artículos preliminares, entre otros)

Artículos científicos publicados en revistas:

- Revisa la política de publicación en la página: <https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/>
- Deposita el contenido en comunidades específicas;
- Asigna metadatos al contenido sumado;
- Al final del proceso de depósito, ya no puede realizar ningún cambio.
- Solo podrá realizar cambios si un registro es rechazado y mandando a corregir por el revisor de metadatos y aprobación.

Otros trabajos de investigación:

- Deposita el contenido en comunidades específicas;
- Asigna metadatos al contenido sumado;
- Al final del proceso de depósito, ya no puede realizar ningún cambio.

- Solo podrá realizar cambios si un registro es rechazado y mandando a corregir por el revisor de metadatos y aprobación.

### **Revisor de metadatos y aprobación (Biblioteca Central – encargado del repositorio) – Paso 3**

- Verifica los metadatos de todos los documentos;
- Puede cambiar los metadatos del contenido depositado;
- Puede aceptar o rechazar documentos depositados en las colecciones de la comunidad; de ser rechazado un documento, puede enviar un mensaje al editor de metadatos e ingreso con el motivo del rechazo;
- Cuando rechaza el documento, el proceso de depósito se interrumpe hasta que sea revisado y corregido por el editor de metadatos e ingreso;
- Solo después de la verificación y edición de los metadatos, el documento formará parte del contenido del repositorio;
- Se genera automáticamente la URI (enlace) del registro.

Se presenta el siguiente gráfico como guía del proceso descrito en líneas superiores:

## SISTEMA DE BIBLIOTECAS - USMP

Gráfica

Procedimientos para la presentación y depósito de documentos del repositorio académico USMP

