



## **GUÍA PARA ESTRUCTURAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN LOS DOCUMENTOS DE GRADOS Y TÍTULOS PARA EL DEPÓSITO EN EL REPOSITORIO CYBERTESIS UNMSM**

En el marco de la “Directiva para el Depósito de Documentos de Grados y Títulos en Cybertesis”, adecuada al estado de emergencia sanitaria por el COVID-19, se presenta *la Guía*, que detalla el procedimiento para facilitar, estructurar y ordenar el contenido de los archivos de los trabajos de investigación con los documentos de grados y títulos para la visibilidad en el repositorio Cybertesis UNMSM.

### **I. PROCESO DE RECEPCIÓN DE ARCHIVOS EN LA BIBLIOTECA**

1. Los archivos podrán ser enviados únicamente a través del correo institucional de la Dirección de la Escuela Profesional (EP) o de la Dirección de la Unidad de Posgrado (UPG), según corresponda, debiéndose indicar en la misiva el nombre del tesista, así como el nombre del documento.
2. La Dirección de la Escuela Profesional (EP) o la Dirección de la Unidad de Posgrado (UPG), según corresponda, enviarán al correo electrónico de la Dirección de Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, [recepciontesis.dsbbc@unmsm.edu.pe](mailto:recepciontesis.dsbbc@unmsm.edu.pe) los archivos digitales respectivos: debiéndose indicar en el ASUNTO: DOCUMENTACIÓN PARA CYBERTESIS: (NOMBRE DEL TESISTA).
3. Los archivos digitales, conteniendo la documentación correspondiente, deberán ser presentados en formato PDF, editable, no imagen. Los documentos deben estar escaneados con buena resolución y el formato debe tener el fondo blanco.
4. En el caso que el peso total de los archivos a remitir vía correo electrónico supere el límite de 25 MB, podrá usarse un link a una carpeta compartida, creada en el GOOGLE DRIVE del correo electrónico de la EP o UPG.
5. Una vez remitida la documentación a la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, a través del correo electrónico, ésta enviará una notificación por el mismo medio a la Dirección de la EP o la Dirección de la UPG, que muestre la condición de los documentos recibidos indicando en el ASUNTO:
  - a) **DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y EN PROCESO:** Cuando los archivos recibidos se encuentren conformes se notificará esta condición y se remitirán los mismos a Cybertesis para culminar con el depósito y la visibilidad de la tesis. Este correo electrónico sirve de constancia de recepción de trabajo de investigación. Asimismo, una vez que Cybertesis hace la correspondiente publicación, notifica mediante correo electrónico tal condición a la EP/UPG, el cual sirve como constancia del depósito en Cybertesis.



- b) **DOCUMENTACIÓN CON PROBLEMAS:** Cuando los archivos han sido recibidos con errores o la documentación no se encuentra conforme, el mensaje indicará las observaciones respectivas a fin de que éstas sean subsanadas, luego de lo cual se deberá iniciar nuevamente el procedimiento. El correo electrónico que se remita con la subsanación de las observaciones deberá indicar en el ASUNTO: **SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES: (NOMBRE DEL TESISISTA).**

## II. ARCHIVOS DIGITALES A PRESENTAR

El correo electrónico debe contener cinco (05) archivos digitales, independientes, en formato PDF, editables, Los documentos contenidos deberán estar escaneados con buena resolución (fondo blanco) y presentados con la debida legibilidad y encuadramiento de los documentos, los que deben ser rotulados sin tildes según corresponda:

1. Tesis (o el correspondiente) (TESIS.pdf)
2. Acta de sustentación (ACTA.pdf)
3. Informe de evaluación de originalidad (INFORME ORIGINALIDAD.pdf)
4. Autorización para el depósito de obra en Cybertesis (AUTORIZACION.pdf)
5. Hoja de metadatos complementarios (METADATOS.pdf)

- **LA TESIS.** Debe ser un archivo original en formato PDF editable (el texto y las tablas no deben estar en modo imagen) sin contraseñas que impidan el acceso al contenido. Debe verificarse la correcta paginación del documento. El año registrado en la carátula debe coincidir con el año registrado en el acta de sustentación. El título de la tesis debe coincidir con el nombre registrado en el acta de sustentación y estar escrito en mayúsculas y minúscula conforme a las normas ortográficas de la lengua española. Los nombres del autor y asesor de la tesis deben coincidir con los nombres registrados en el acta de sustentación. Asimismo, la carátula de la tesis debe hacerse conforme al ejemplo mostrado en la página web del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM en Servicios / Recepción de Trabajos de Investigación, <https://sisbib.unmsm.edu.pe/?page=1&service=3>
- **EL ACTA DE SUSTENTACIÓN.** No debe contener errores ortográficos ni gramaticales. Los documentos añadidos deben contener con exactitud la misma información referida en el acta de sustentación. Debe estar firmado por el Presidente y/o el Jurado Evaluador Calificador, la cual debe tener el fondo blanco. El documento debe contener necesariamente todos los nombres del Jurado Evaluador Calificador incluso cuando no exista la firma expresa.
- **EL INFORME DE EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD (Turnitin).** Debe estar necesariamente suscrito y sellado por el Director de la Facultad, adicionalmente a la firma del evaluador. Las firmas deben tener el fondo blanco.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- **LA AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE OBRA EN CYBERTESIS.** Debe contener toda la información solicitada de manera obligatoria y la firma del autor, la cual debe tener el fondo blanco. El formato puede ser llenado de forma digitada o manuscrita con letra imprenta.
- **LA HOJA DE METADATOS COMPLEMENTARIOS.** Debe ser llenada únicamente de forma digitada y debe contener todos los datos requeridos de manera obligatoria (url del ORCID del asesor, DNI del autor y del asesor, ubicación geográfica y coordenadas donde se desarrolló la investigación y el uri de las disciplinas OCDE). Los datos relacionados a las disciplinas OCDE deberán ser llenados de acuerdo a la información prevista en las Tablas OCDE, que se encuentra en la página web del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM en Servicios / Recepción de Trabajos de Investigación, <https://sisbib.unmsm.edu.pe/?page=1&service=3>
- De solicitarse la **POSTERGACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTO EN CYBERTESIS**, debe adjuntarse al formato correspondiente, la documentación que justifique tal requerimiento, indicándose que, si el motivo es por publicación en una revista indexada, debe marcarse en justificación la opción **“Trabajo presentado para publicación en revista indexada”** y adjuntarse copia de la carta de aceptación o recibo de manuscrito. Si el motivo fuera la intención de publicación en una revista indexada o los autores se encuentren en elaboración del manuscrito, se deberá marcar el formato la opción **“Otro motivo”**, y adjuntar carta del tesista en la cual indique la revista o revistas que tiene la intención de publicar. Para las otras justificaciones señaladas en el formato se deberá presentar documentos adecuados que sustenten el motivo de la postergación. Según lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 30035, ley que regula el repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación de acceso abierto.

## IMPORTANTE

1. Toda la documentación vigente emitida por la Universidad sobre el depósito en el Repositorio Cybertesis y documentación relacionada con el Repositorio Digital Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, se encuentran en la página web del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM en Servicios / Recepción de Trabajos de Investigación, <https://sisbib.unmsm.edu.pe/?page=1&service=3>
2. Los formatos de AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE OBRA EN CYBERTESIS UNMSM, la HOJA de METADATOS COMPLEMENTARIOS y la solicitud de POSTERGACIÓN DE DOCUMENTO EN CYBERTESIS (de ser el caso), se encuentran en formato Word en la página web del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM en Servicios / Recepción de Trabajos de Investigación, <https://sisbib.unmsm.edu.pe/?page=1&service=3> las cuales deberán ser bajadas, llenadas y convertidas a formato PDF, para su presentación.



### III. ORDEN DEL ARCHIVO DIGITAL CON EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

El archivo digital con el trabajo de investigación para obtener el grado o título debe tener el siguiente orden:

1. Carátula
2. Dedicatoria (\*)
3. Agradecimientos (\*)
4. Tabla de contenido
5. Resumen
6. Cuerpo del Documento (podría contener: introducción, marco teórico, capítulos, resultados, conclusiones y otros).

(\*) *En el caso de existir estos componentes.*

- Los anexos deben estar integrados dentro del archivo digital PDF del trabajo de investigación. El autor debe tomar las consideraciones necesarias para mantener la buena resolución de las imágenes, mapas y gráficos y la legibilidad de los caracteres de los documentos que anexe.
- Para asegurar las medidas de protección de los datos y preservación de los documentos anexados (la solicitud de postergación de documento en Cybertesis, el formato de autorización para el depósito de obra en Cybertesis y el informe de evaluación de originalidad), no serán cargados en el repositorio.

### IV. HOJAS ADICIONALES

La Biblioteca Central, añadirá dos hojas adicionales con datos relacionados con la licencia y formas de citación para incorporarlos dentro del documento de grados y títulos para su Publicación en CYBERTESIS. Las hojas adicionales corresponden a:

1. La Especificación de licencia creative commons:

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

2. las formas o estilos de citación de acuerdo a las especialidades, por ejemplo:

Estilo de citación	Área del conocimiento
APA	Ciencias Económicas y de Gestión, Humanidades y Ciencias Jurídicas, Sociales, Psicología e Ingenierías
Vancouver	Ciencias de la Salud a excepción de Psicología.



Finalmente el orden de ubicación en que será publicado el trabajo de investigación para la obtención de grados y títulos, los documentos añadidos y las hojas adicionales es:

- ✓ Carátula
- ✓ Licencia creative commons 4.0
  
- ✓ Estilo de citación
- ✓ Hoja de Metadatos complementarios
- ✓ Acta de Sustentación
- ✓ Dedicatoria (\*)
- ✓ Agradecimientos (\*)
- ✓ Tabla de Contenido
- ✓ Resumen
- ✓ Cuerpo del documento (podría contener: introducción, marco teórico, capítulos, resultados, conclusiones, etc.)
- ✓ Recomendaciones (\*)
- ✓ Anexos (\*)

(\*) *En casos existieran estos componentes en la tesis o trabajo de investigación.*

Febrero 2021