

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y
REGISTRO EN EL REPOSITORIO
INSTITUCIONAL**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 172-2022-CO-UNDAR**

Huánuco 2022

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 172-2022-CO-UNДАР

Huánuco, 08 de noviembre de 2022

VISTO: Los documentos que se acompañan en treinta y ocho (38) folios y un ejemplar de la Directiva que Regula el Acceso y Registro en el Repositorio Institucional, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Espartaco Rainer Lavalle Terry – Presidente, Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta Académica, y encarga las funciones de Vicepresidenta de Investigación a la señora Elena Rafaela Benavides Rivera;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se resuelve en el artículo 2.- Designar al señor Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, de fecha 11 de julio de 2022, se resuelve: Artículo 1.- Dar por concluida la designación del señor ESPARTACO RAINER LAVALLE TERRY en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. Artículo 2.- Encargar a la señora ELENA RAFAELA BENAVIDES RIVERA, en su calidad de Vicepresidenta Académica, las funciones de Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 172-2022-CO-UNДАР

Que, con Oficio N° 070-2022-UNДАР/VPI, de fecha 06 de octubre de 2022, el Vicepresidente de Investigación, se dirige a la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora adjunta y eleva la Directiva que Regula el Acceso y Registro en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, el mismo que tiene por finalidad poner a disposición de la comunidad académica, científica y cultural de la sociedad, el patrimonio documental resultante de la producción científica y artística generado por y en la UNДАР;

Que mediante Informe N° 087-2022-UNДАР/PRES-OGC, de fecha 13 de octubre de 2022, la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa entre otros, en sus conclusiones lo siguiente:

1. El documento “Directiva que Regula el Acceso y Registro en el Repositorio Institucional” ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a través del Informe Legal N° 100-2022-UNДАР-CO-OAJ/CACV, de fecha 02 de noviembre de 2022, la jefa de la oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

“APRECIACIÓN JURÍDICA:

(...)

8.- Pues bien, la “Directiva que regula el acceso y registro en el Repositorio Institucional” que se tiene a la vista, plantea como Objetivo: Normar la implementación, funcionamiento y sostenibilidad del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles y detallar las acciones que determinan el proceso de recepción, conservación, preservación, publicación y de acceso digital de la producción intelectual, producto de los resultados de la actividad académica e investigativa, generada por la comunidad universitaria de la Undar.

9.- En cuanto a su alcance, la presente Directiva es aplicable a toda la producción intelectual de la Undar, como la producción académica, científica y artística de los integrantes de la comunidad universitaria de la Undar, entre ellos, los trabajos de investigación conducentes para obtener un grado académico o título profesional.

10.- En lo concerniente a **RESPONSABILIDADES**, la Administración y Control del Repositorio Institucional es de responsabilidad principal del Vicerrectorado de Investigación. De acuerdo a las necesidades y requerimientos de una adecuada administración y control del Repositorio Institucional, delega las siguientes responsabilidades y funciones: **Coordinador responsable del Repositorio Institucional.**- Esta responsabilidad recae en la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica; **Soporte Informático.**- La Oficina de Tecnologías de la Información de la Undar es responsable del soporte informativo y del cumplimiento de las políticas de seguridad y de accesos; disponibilidad y actualizaciones del software base del Repositorio Institucional, y realizar periódicamente una copia de seguridad de los contenidos ingresados, además de realizar el procedimiento de similitud a través del software antiplagio.

11.- En tal sentido, habiéndose elaborado la “Directiva que regula el acceso y registro en el Repositorio Institucional” por el Vicepresidente de Investigación con arreglo a ley; esta oficina opina por su aprobación.

OPINIÓN:

La jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA:**

1.- Que, se **APRUEBE** la “**DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL**”, elaborada por el Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal (...);

Que, mediante Memorando N° 506-2022-UNДАР/CO-P, de fecha 02 de noviembre de 2022, la Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, indica que se deberá agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación de la **Directiva que regula el Acceso y Registro en el Repositorio Institucional**;

Que, dado cuenta en Sesión Ordinaria N° 026-2022-CO-UNДАР, de fecha 04 de noviembre de 2022, la revisión y aprobación de la Directiva que Regula el Acceso y Registro en el Repositorio

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 172-2022-CO-UNДАР

Institucional; los miembros de la Comisión Organizadora teniendo en consideración los informes favorables, acordaron por unanimidad: **APROBAR** la **Directiva que Regula el Acceso y Registro en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, RVM N° 300-2019-MINEDU, RVM N° 055-2020-MINEDU, RVM N° 086-2022-MINEDU, RVM N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR la **Directiva que Regula el Acceso y Registro en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles





Abg. Yersely Karin Figueroa Quiñonez
Secretaría General
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	08-11-2022
		Página	2 de 20

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL


Elaboró	Revisó
 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Carlos Manuel Mansilla Vásquez Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora</p>	 <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Elena Rafaéla Benavides Rivera Presidenta (e) de la Comisión Organizadora</p>
Fecha de elaboración: 06-10-2022	Fecha de revisión: 10-10-2022

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	08-11-2022
		Página	3 de 20

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	FINALIDAD	4
3.	ALCANCE	4
4.	BASE LEGAL.....	4
5.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
6.	OBJETIVOS DEL REPOSITORIO.....	6
7.	CONTENIDO DEL REPOSITORIO	6
8.	RETRACTACIÓN DE LAS OBRAS	9
9.	RESPONSABILIDADES.....	10
10.	POLÍTICAS DE USO Y ACCESO Y DERECHOS DE AUTOR	10
11.	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO	14
12.	DISPOSICIONES GENERALES.....	15



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.41
			Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL		Fecha	08-11-2022
			Página	4 de 20

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto normar la implementación, funcionamiento y sostenibilidad del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles y detallar las acciones que determinan el proceso de recepción, conservación, preservación, publicación y de acceso digital de la producción intelectual, producto de los resultados de la actividad académica e investigativa, generada por la comunidad universitaria de la Undar.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene la finalidad de poner a disposición de la comunidad académica, científica y cultural de la sociedad, el patrimonio documental resultante de la producción científica y artística generado por y en la Undar, de acuerdo a las condiciones establecidos en la Ley 30035 y su reglamento, con el propósito de conservar, preservar y dar acceso abierto a estos recursos.

3. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a toda la producción intelectual de la Undar, como la producción académica, científica y artística de los integrantes de la comunidad universitaria de la Undar, entre ellos, los trabajos de investigación conducentes para obtener un grado académico o título profesional.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley Universitaria 30220
- 4.2. Ley sobre el Derecho de Autor: Decreto Legislativo 822 y sus modificatorias.
- 4.3. Ley 30035, que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- 4.4. Directiva N° 048-2020-CONCYTEC-P, que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA) administrado por el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.
- 4.5. Resolución de Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, Reglamento de Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI, y sus modificatorias.
- 4.6. Resolución del Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD, Modifican el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
- 4.7. Estatuto de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, vigente.
- 4.8. Reglamento General de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, vigente.
- 4.9. Reglamento General de investigación de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, vigente.
- 4.10. Reglamento sobre Propiedad Intelectual de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, vigente.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	08-11-2022
		Página	5 de 20

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. Acceso abierto

Modalidad de acceso al contenido digital y metadatos del Repositorio Institucional, sin previa suscripción, registro o pago, sin perjuicio de las disposiciones en materia de los derechos de autor, establecido en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor y el Reglamento sobre Propiedad Intelectual de la Undar.

5.2. Autor

Persona natural que haya producido trabajo de investigación; tesis o trabajo académico conducente a la obtención de Grado Académico y/o Título Profesional.

5.3. Datos procesados

Información obtenida después de haber realizado una serie de operaciones sobre un conjunto de datos.

5.4. Derecho de autor

Reconocimiento que otorga el Estado a favor de los derechos morales y patrimoniales de los autores sobre sus obras. El derecho de autor protege las creaciones formales y no las ideas, siempre que gocen de originalidad y sean susceptibles de ser divulgadas o reproducidas en cualquier forma.

5.5. Repositorio digital

Es una plataforma digital que organiza, almacena, preserva y difunde, de forma abierta, la producción científica y académica generada por la Undar. Se aloja en el sitio web (<http://repositorio.undar.edu.pe/>). Asimismo, está conectado con las plataformas digitales de gobierno como el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (Renati), y el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación, denominado "Alicia" (Acceso Libre a la Información Científica).

5.6. Políticas del Repositorio


Las políticas del Repositorio son normativas que regulan el proceso de recepción, preservación y publicación de la producción intelectual de la comunidad alomiana y se articulan con las directrices y políticas de la Universidad; además, sirven de guía para los depositantes y usuarios, reconociendo en todo momento los derechos de producción intelectual e integridad de los archivos, a través de la preservación digital y la conservación a largo plazo.

5.7. Metadatos

Información estandarizada que define y describe cada material facilitando su búsqueda y acceso. Es la descripción del documento digital (autor/creador, título, palabras clave o encabezamientos de materia, entre otros) y atribuciones físicas (como medios o formatos y dimensiones).

5.8. Comunidades

Estructura establecida en la plataforma digital que agrupa a escuelas profesional, programas y centros de investigación. Las comunidades incluyen sub comunidades y dentro de estas se encuentran las colecciones que albergan a los documentos depositados.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	08-11-2022
		Página	6 de 20

5.9. Software antiplagio

Sistema digital autorizado por la Universidad, con el fin de comparar similitud de trabajos de investigación, en busca de posibles coincidencias textuales, con recursos disponibles en internet y la propia base de datos de la Universidad, con el fin de evaluar el porcentaje de similitud y prevenir el plagio. La Oficina de Tecnologías de la Información de la Undar, es la instancia de apoyo técnico en este procedimiento.

5.10. Usuario

Toda persona que use o consulte contenidos digitales y metadatos a través del Repositorio Institucional.

6. OBJETIVOS DEL REPOSITORIO

El Repositorio tiene como objetivo reunir, catalogar, divulgar, preservar y visibilizar, a través de su plataforma, los contenidos digitales generados por la Undar; está a disposición y de acceso permanente para la comunidad académica y público en general.

6.1. Objetivos Específicos


- Recuperar y preservar la producción académica y científica de la Universidad, a través del almacenamiento de información institucional en formato digital.
- Facilitar el acceso a los contenidos del Repositorio, implementando herramientas que posibiliten la consulta y difusión, tanto a la comunidad académica y científica nacional e internacional, así como público en general.
- Estandarizar los aspectos relacionados con la cesión de derechos del autor referente a la publicación de contenidos.
- Convertirse en una herramienta para el fomento de la investigación, a través de la visibilidad de los contenidos de la producción intelectual de la Universidad.
- Diseñar e implementar políticas para el proceso de soporte de edición, publicación, digitalización y autoarchivo de la producción científica académica de la Universidad.

7. CONTENIDO DEL REPOSITORIO

7.1. Organización del Repositorio

Los contenidos del Repositorio se encuentran organizados en comunidades, sub-comunidades y colecciones según el formato y contenido de los documentos depositados. Se identifican once comunidades:

- Archivos de Datos y Programas
- Libros y Capítulos de Libro
- Material Didáctico
- Multimedia
- Proyectos de investigación

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.41
			Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL		Fecha	08-11-2022
			Página	7 de 20



- Monografías y tesinas
- Publicaciones Académicas
- Informes de Investigación
- Trabajos de Investigación
- Tesis
- Trabajos de Suficiencia Profesional
- Trabajo Académico
- Partituras
- Análisis musical o Informe Musical

7.2. Calidad de contenidos

El Repositorio incluye en acceso abierto la producción intelectual de la comunidad alomiana, por tanto, sus temáticas corresponden a los contenidos según áreas disciplinarias dictadas en sus facultades.

El Repositorio podrá albergar contenidos de producción intelectual, siempre que se cumplan los siguientes criterios:

- Documentos cuya producción y financiamiento sean realizados total o parcialmente por la Undar.
- Los documentos que se incluyen en el Repositorio pueden ser versiones enviadas, versiones aprobadas, versiones publicadas, indicando campos para tipo de versión, fecha y estado de publicación.
- Los autores de los documentos que se alberguen en el Repositorio deberán conceder la autorización para preservar y difundir su trabajo.
- Cuando los autores concedan a un editor externo los derechos de publicación, el documento será publicado en el Repositorio, siempre y cuando las políticas del editor permitan la publicación con acceso abierto.
- Documentos en formato digital sin restricción del idioma.



7.3. Tipos de contenidos

• Artículos

Documentos cuya autoría, principal o secundaria, pertenezcan a los miembros de la comunidad alomiana, y en los que, de ser el caso, se puede rescatar la participación de coautores de otras instituciones.

• Proyectos de investigación

Documento académico que implica el proceso de generación de conocimiento en un determinado campo de estudio, aunque se apoya en conocimiento preexistente, supone rigurosidad y objetividad, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetiva y razones, y mantiene un espíritu autocrítico. Los proyectos de investigación constituyen una modalidad que permite optar por el grado de bachiller en la Undar.

- **Tesis:** Documentos académicos presentados y aprobados, en la Universidad, para la obtención del título profesional. Versan sobre un área académica determinada e implican el desarrollo de su diseño e

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41	
		Versión	01	
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL		Fecha	08-11-2022
			Página	8 de 20

implementación. La publicación de los trabajos corresponde a los determinados en el Reglamento de Grados y Títulos.




- **Trabajos de suficiencia profesional:** Documentos académicos que dan cuenta de la experiencia profesional de un bachiller, así como la capacidad para demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales a lo largo de su carrera. Es una modalidad que permite optar el título profesional.
- **Trabajo académico:** Documento académico desarrollado en el marco de un campo de estudio o área de conocimiento y se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica para su elaboración.
- **Monografías, tesis:** Documentos presentados y aprobados como parte de cursos estudiados en pregrado.
- **Libros:** Comprende la publicación de libros completos o capítulos de libros.
- **Medios o recursos didácticos:** Se refiere a la producción de Materiales Educativos.
- **Documentos de conferencias, congresos y/u otros eventos académicos:** Documentos que se han sido presentados en eventos académicos o científicos, se determina la publicación con autorización de los autores, organizadores y editores del evento.
- **Colección de publicaciones institucionales:** Documentos editados por la Universidad, incluye memorias académicas, de investigación, boletines informativos y revistas institucionales.
- **Fotografías:** Archivos de imagen en blanco y negro o a color, generalmente, resultado de una cámara digital fotográfica o escaneada de un documento impreso.
- **Videos:** Grabaciones de imágenes visuales que, generalmente, están a color, en movimiento y tienen sonido.
- **Informe musical:** Documento que representa o indica cómo debe interpretarse una composición musical.
- **Partituras:** Documentos en los que se plasman la producción musical de la comunidad alomiana. Se consideran en este tipo de contenidos a las composiciones, arreglos, adaptaciones y similares.



7.4. Administración, control y registro de contenidos

El Vicerrectorado de Investigación de la Undar administra y controla el Repositorio Institucional. Asimismo, designa al área o a las áreas y a los responsables que deberán cumplir con los diferentes procesos que comprenden la administración, control y registro en el Repositorio Institucional. Sin perjuicio de ello, la administración de contenidos debe ser efectuada, en un primer momento, por cada Facultad, las que además efectuarán el control de calidad. Respecto a la inclusión de estos contenidos, cada Facultad determinará su flujo de trabajo y políticas de inclusión, de manera que se adapten a las políticas generales de contenido del Repositorio Institucional. Asimismo, cada Facultad determinará qué autores pueden registrar sus

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	08-11-2022
		Página	9 de 20



documentos en el Repositorio Institucional, así como el tipo de contenido, para luego, en un segundo momento, solicitar al coordinador responsable del Repositorio Institucional el registro y publicación.

El coordinador responsable del Repositorio Institucional, designado por el Vicerrectorado de Investigación, es el encargado de albergar los documentos según el tipo de contenidos, otorgando los permisos para el acceso al sistema y el registro correspondiente de los documentos.

7.5. Responsabilidad de los contenidos

Los contenidos del Repositorio son de responsabilidad del autor; la Universidad no comparte necesariamente la opinión de los autores, además de rehusar la responsabilidad ante los contenidos publicados por ellos mismos.

8. RETRACTACIÓN DE LAS OBRAS


La retractación es un mecanismo público para corregir la literatura y garantizar la integridad sobre obras que contienen datos o resultados erróneos (retractación parcial) o rechazar el contenido íntegro de las obras (retractación total), producidos ya sea de manera involuntaria o por una mala conducta en la investigación. La persona encargada de realizar la retractación de las obras es el coordinador responsable del Repositorio Institucional, teniéndose en cuenta de que las licencias *creative commons* que hubieran sido asignadas a las obras son, por su propia naturaleza, irrevocables.

8.1. Retracción parcial

- a) El coordinador responsable del Repositorio Institucional, de realizar observaciones de los datos o resultados erróneos de una obra, o de los datos procesados o estadísticas de monitoreo, comunica formalmente al autor intelectual la necesidad de realizar la retractación parcial de la obra presentada.
- b) En caso la solicitud de retractación parcial provenga del autor intelectual, este lo hará a través del correo electrónico repositorio@undar.edu.pe; el coordinador responsable evalúa la admisión del requerimiento, y, de ser procedente admite la rectificación, comunicando al autor de la obra, por la misma vía, la atención de su solicitud.

8.2. Retracción total

- a) La retractación total de las obras, datos procesados o estadísticas de monitoreo depositados en el Repositorio Institucional constituye una posibilidad circunstancial, que bajo sustento legal deberá ser solicitado por el autor o autores que firmaron la autorización de publicación inicial. Dicha solicitud se envía al correo electrónico repositorio@undar.edu.pe
- b) El coordinador responsable acusa recibo de la comunicación y evalúa la solicitud. En un plazo máximo de siete (7) días hábiles, elabora informe técnico indicando la viabilidad de la solicitud e informa al coordinador responsable de la administración y control del Repositorio Institucional.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	08-11-2022
		Página	10 de 20



- c) En el plazo máximo de tres (3) días hábiles, el coordinador responsable informa al Vicerrectorado de Investigación, quien determina si la solicitud de retractación total es fundada; de ser así, dispone el retiro de la obra, datos procesados o estadísticas de monitoreo, manteniendo disponibles los metadatos de los mismos.
- d) El coordinador responsable comunica por correo electrónico al solicitante el resultado y ejecuta el retiro de la obra del Repositorio Institucional.

9. RESPONSABILIDADES

La administración y control del Repositorio Institucional es de responsabilidad principal del Vicerrectorado de Investigación. De acuerdo a las necesidades y requerimientos de una adecuada administración y control del Repositorio Institucional, delega las siguientes responsabilidades y funciones:

9.1. Coordinador responsable del Repositorio Institucional.

Esta responsabilidad recae en la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica. Sus funciones principales son administrar, controlar y registrar todos los procesos conducentes al adecuado funcionamiento del Repositorio Institucional. Son las siguientes:

- a) Administrar la plataforma del Repositorio Institucional.
- b) Verificar que las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo incorporados al Repositorio Institucional cumplan con las consideraciones y requisitos necesarios.
- c) Excluir del Repositorio Institucional las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo que no cumplan con los objetivos o posteriores disposiciones que se establezcan.
- d) Atender las consultas que surgieran en el marco de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- e) Garantizar la inclusión de las obras de manera continua.
- f) Cumplir con los plazos y consideraciones señaladas en la presente directiva.


9.2. Soporte informático

La Oficina de Tecnologías de la Información de la Undar es responsable del soporte informático y del cumplimiento de las políticas de seguridad y de accesos; disponibilidad y actualizaciones del software base del Repositorio Institucional, y realizar periódicamente una copia de seguridad de los contenidos ingresados, además de realizar el procedimiento de similitud a través del software antiplagio.

10. POLÍTICAS DE USO, ACCESO Y DERECHOS DE AUTOR

10.1. Autores y derechos de autor

Los derechos de autor de los documentos depositados en el Repositorio están regulados por la legislación peruana de Derecho de Autor. La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles será titular de los derechos patrimoniales sobre

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	08-11-2022
		Página	11 de 20

las obras en la medida en que haya suscrito con los autores contratos de cesión, edición u obra por encargo, y de conformidad con los términos y condiciones contenidos en dichos acuerdos.



Según la normativa sobre derechos de autor que rige en el Perú, compuesta por el Decreto Legislativo 822, promulgada en 1996, así como la normativa correspondiente de la Undar, cada autor transfiere por escrito los derechos patrimoniales sobre su obra a un tercero, incluyendo la explotación de la obra, en las condiciones que estime conveniente.

De acuerdo a lo expuesto, todos los estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad alomiana que sean autores de obras intelectuales, tienen derechos sobre las mismas de acuerdo a ley y a los contratos que hayan convenido, pero reconocen que su producción académica y científica será albergada en el Repositorio para beneficio de la comunidad académica nacional e internacional, así como de la sociedad.

Los documentos del Repositorio Institucional son accesibles a texto completo, otorgados por la cesión de derechos del autor a la Universidad que correspondiese de acuerdo a ley. No obstante, de haber documentos con embargo, es decir, si un texto tiene un embargo con alguna revista que no pertenezca a la Universidad o si la revista donde se publicó el texto no permite su publicación en otro medio por un determinado tiempo, en ese caso, durante el periodo de embargo, solo será posible visualizar las referencias bibliográficas y el resumen del documento en el Repositorio, ello, hasta que se cumpla el plazo referido.



Los autores conservarán los derechos de autor de sus obras, en base a los siguientes criterios:

- El autor acepta los términos de la licencia correspondiente y cede voluntariamente a la Universidad la distribución, el almacenamiento y la preservación en formato digital de su obra en el Repositorio.
- En el caso que un documento posea más de un autor y se pueda identificar al autor principal éste deberá responsabilizarse y garantizar el consentimiento de los demás autores, declarando que el trabajo es original y no está sujeto a restricciones de *copyright* con terceros para poder otorgar al Repositorio los derechos requeridos en esta licencia. En caso que fuese imposible la identificación de un autor principal, deberá contarse con los consentimientos y declaraciones respectivos de todos los coautores.
- Si el autor no posee el *copyright* de alguna materia que se alberga en su obra, deberá acreditar que cuenta con permiso del titular para disponer de los derechos objeto de la licencia, mediante la presentación del documento respectivo.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	08-11-2022
		Página	12 de 20



- Si la obra ha sido financiada por instituciones ajenas a la Universidad, el autor deberá declarar el cumplimiento de derechos y obligaciones con las otras instituciones.
- El autor acepta que el Repositorio pueda convertir el documento que contiene su obra a cualquier otro medio o formato, con el objetivo de preservarlo; ello sin poder realizar ningún cambio en el contenido.
- El retiro de un documento del Repositorio se realizará solamente por razones justificadas y será determinado por el Vicerrectorado de Investigación teniendo en consideración para dichos efectos las normas del editor que fueren aplicables; pruebas de plagio; pruebas de violación de derechos de autor; seguridad nacional e investigación falsificada; entre otros criterios establecidos por la Universidad y/o las normas legales. En cualquiera de esos casos los documentos serán borrados de la base de datos.
- Los contenidos y comentarios incluidos en las obras registradas en el Repositorio Institucional son íntegramente responsabilidad del autor. La Undar no comparte necesariamente la opinión de los autores contenidos en sus obras expuestas, además de rehusar la responsabilidad ante los contenidos publicados por ellos mismos.



10.2. Políticas de datos


Salvo que el autor haya elegido la opción de acceso restringido, el contenido del Repositorio es de acceso abierto a la comunidad académica y científica y el público en general a nivel nacional e internacional. Los documentos pueden descargarse para ser reproducidos, visualizados o representados para fines académicos y no lucrativos; esto sin pedir una autorización previa, siempre y cuando se respete los datos de referencias (nombres de autores, título, detalles bibliográficos completos, URL hipervínculo, metadatos originales) y que los contenidos originales no sean cambiados.

10.3. Políticas de metadatos

Los documentos que se albergan dentro del Repositorio incluyen una serie de metadatos que describen los elementos necesarios (título, autor, resumen, palabras clave) para identificar un documento y facilitar el acceso a los usuarios.

Los metadatos son de libre acceso y sin costo alguno, siempre y cuando se pueda hacer mención del identificador *Open Archives Initiative* (OAI) que tiene como misión desarrollar y promover estándares de interoperabilidad para facilitar la difusión eficiente de identificar los contenidos en Internet, o al enlace del registro en el Repositorio.

De esta forma, los metadatos no pueden ser reusados con fines comerciales o lucrativos bajo ningún permiso ya sea del Vicerrectorado de Investigación u otra instancia de la Universidad.

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.41
			Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL		Fecha	08-11-2022
			Página	13 de 20

10.4. Licencia de uso

El Repositorio distribuye sus contenidos bajo la Licencia Creative Commons Internacional de Atribución-NoComercial-SinDerivadas (CC BY-NC-ND 4.0), lo que permite que el uso de los documentos depositados en el Repositorio deba regirse de acuerdo a las siguientes condiciones:

- *Reconocimiento.* Se deben reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador.
- *No comercial.* No se puede utilizar la obra para fines comerciales.
- *Sin obras derivadas.* No se pueden alterar o transformar la obra, ni generar una obra derivada a partir de aquella.



10.5. Políticas de preservación

- Los *documentos* ingresados y registrados en el Repositorio Institucional serán almacenados indefinidamente.
- Los *documentos*, información digital y metadatos tendrán una disponibilidad permanente y podrán transferirse a nuevos formatos según el cambio de tecnologías en el futuro.
- La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), realizará periódicamente una copia de seguridad de los contenidos ingresados en el Repositorio Institucional.



10.6. Políticas de estadística

El Repositorio realiza estadísticas en torno a la difusión, visibilidad, producción y crecimiento de sus contenidos, destacando las visitas, descargas, modalidades de uso y navegación de usuarios.

Estos criterios son de carácter público y son consultados desde la propia página del Repositorio, a nivel de cada documento y están disponibles para cualquier usuario.


10.7. Beneficios para los autores

Los autores que incorporen sus documentos al Repositorio tendrán los siguientes beneficios:

- Visibilidad y acceso a los contenidos a través de los recolectores de repositorios nacionales e internacionales.
- Preservación electrónica de sus contenidos.
- Visibilidad y acceso a los contenidos a través de buscadores en línea como Google Scholar (buscador de Google enfocado y especializado en la búsqueda de contenido y bibliografía científico - académica).
- Obtención de estadísticas de uso de sus contenidos.
- Se garantiza el acceso abierto al texto completo, especificando la citación e información de datos de contacto del autor.

10.8. Retiro de documentos

El proceso de retiro de un documento depositado en el Repositorio constituye una posibilidad circunstancial que sujeto a sustento legal deberá ser solicitado

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.41
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL		Versión	01
			Fecha	08-11-2022
			Página	14 de 20

al Vicerrectorado de Investigación de la Undar por el autor, una instancia interna o externa a la universidad y, de verificarse que la solicitud es fundada, corresponderá la des-publicación del documento a texto completo permaneciendo los metadatos del documento (título, autor, resumen y palabras clave).



11. PROCEDIMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

11.1. En el caso de los proyectos de investigación y tesis producidas por los estudiantes de la Undar, los interesados presentan la siguiente documentación a la Escuela Profesional correspondiente:

- a) Solicitud de publicación (anexo 01)
- b) Autorización de publicación en el Repositorio Institucional (anexo 02)
- c) Presentación de la producción intelectual en medios digitales (CD, USB, DVD u otros).
- d) Constancia de verificación del software antiplagio emitido por la Oficina de Tecnologías de la información de la Undar.

Luego de la verificación de la documentación precedente, la Escuela Profesional realiza una primera evaluación y, de estimarlo pertinente, deriva el expediente al Vicerrectorado de Investigación a través de un informe para su aprobación final y su publicación en el Repositorio Institucional.




11.2. En el caso de los otros productos derivados de los trabajos de investigación o producción artística de los docentes, estudiantes y egresados, los interesados presentan la siguiente documentación a la Escuela Profesional correspondiente:

- a) Solicitud de publicación (anexo 01)
- b) Autorización de publicación en el Repositorio Institucional (anexo 02)
- c) Presentación de la producción intelectual en medios digitales (CD, USB, DVD u otros).
- d) De ser el caso, la constancia de verificación del software antiplagio emitido por la Oficina de Tecnologías de la información de la Undar.

Luego de la verificación de la documentación precedente, la Escuela Profesional realiza una primera evaluación y, de estimarlo pertinente, deriva el expediente al Vicerrectorado de Investigación a través de un informe para su aprobación final y su publicación en el Repositorio Institucional.

11.3. El Vicerrectorado de Investigación, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de recepcionado el expediente, validará que el trabajo de investigación o producción artística presentado cumpla con los siguientes aspectos:

- a) Esté de acuerdo con las Líneas de Investigación Institucionales, vigentes.
- b) Se sustente la originalidad del trabajo. En el caso del numeral 11.1., la originalidad será sustentada con la constancia del software antiplagio, no superando el porcentaje mínimo de similitud establecido (25%). Respecto a

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.41
			Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL		Fecha	08-11-2022
			Página	15 de 20

lo establecido en el numeral 11.2., la originalidad del producto artístico presentado será evaluada por un comité de expertos convocado por el Vicerrectorado de Investigación.



11.4. El Vicerrectorado de Investigación, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después de recepcionado el expediente, validará la información presentada por el o los autores y, de ser el caso, emitirá la disposición correspondiente para que el coordinador responsable del Repositorio Institucional publique el trabajo, adjuntando para tal efecto el ejemplar aprobado en archivo MS-Word y PDF editable.

11.5. El coordinador responsable del Repositorio Institucional, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, completará los metadatos y procederá a remitir el archivo digital a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

11.6. La OTI, en un plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la recepción del archivo digital, incorpora el trabajo al Repositorio Institucional, considerando la autorización y licencia otorgada por el autor, proporcionado al coordinador responsable la dirección electrónica del trabajo publicado en el Repositorio (URL) para la emisión de la Constancia de Publicación.




11.7. Inmediatamente después de realizada la publicación y emitida la respectiva Constancia de Publicación (anexo 03) por parte el coordinador responsable del Repositorio Institucional, esta es enviada al Vicerrectorado de Investigación para la realización del trámite correspondiente.

12. DISPOSICIONES GENERALES

12.1. En caso de plagio, se procederá al retiro y anulación del trabajo de investigación, conforme a las Políticas del Repositorio Institucional.

12.2. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por el Vicerrectorado de Investigación.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.41
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL		Versión	01
			Fecha	08-11-2022
			Página	16 de 20

Anexo 01

SOLICITO: Publicación en Repositorio Institucional



(NOMBRES Y APELLIDOS DEL RECTOR)
 RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

ATENCIÓN: (NOMBRES Y APELLIDOS DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN)
 VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

Yo, (apellidos y nombres de solicitante), identificada con DNI N° _____, con domicilio fiscal en _____, distrito de _____ provincia de _____ región de Huánuco, ante ustedes, con el debido respeto me presento y expongo:



Que, habiendo aprobado el informe final y/o sustentación del trabajo denominado, "título del trabajo", conducente a la obtención del (grado académico o título profesional) de la carrera profesional / mención, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° _____ de fecha ___/___/___.


Solicito que mi trabajo se publique en el Repositorio Institucional y se extienda la respectiva constancia de publicación, por ser requisito establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

Adjunto, para tal efecto, el formato de autorización para publicación en el Repositorio Institucional de la Undar, debidamente firmado.

Por lo expuesto, pido acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Huánuco, ___ de _____ de 20__

 (Nombres y apellidos)
 (DNI)

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.41
			Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL		Fecha	08-11-2022
			Página	17 de 20

Anexo 02

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN REPOSITORIO



1. Datos del autor:

Apellidos y nombres : _____
 Correo electrónico : _____
 Teléfono : _____ N° DNI : _____
 Código ORCID : _____

2. Modalidad de trabajo de Investigación:

() Trabajo de investigación () Tesis
 () Trabajo de suficiencia profesional () Trabajo académico
 () Libros () Artículo científico
 () Monografía, tesina () Proyecto de investigación
 () Conferencia
 () Otro: _____

3. Grado académico o título profesional:

() Bachiller () Título
 () Magister () Doctor
 () Otro _____

4. Título del trabajo a publicar:

5. Facultad: _____

6. Escuela, carrera o programa: _____

7. Documento de aprobación del informe y/o sustentación:

8.	Resumen de la publicación (descripción breve del objeto y contenido de la publicación; 150 a 250 palabras)

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	08-11-2022
		Página	18 de 20

Palabras clave:

9. **Abstract (resumen traducido al idioma inglés)**

Keywords:

10. Datos del asesor:


Apellidos y nombres: _____
 Correo electrónico : _____
 Teléfono : _____ DNI: _____
 ORCID del Asesor : _____
 Jurado : _____

CESIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTORÍA a la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (Undar) para publicar por plazo indefinido la versión digital de este trabajo en el Repositorio Institucional de la Undar, y en otros, con los cuales la Universidad firme convenio, consintiendo que cualquier tercero podrá acceder a dicha obra de manera gratuita, pudiendo visualizar, revisar, imprimirla y/o grabarla digitalmente, siempre y cuando se respeten los derechos de autor y sea citada correctamente. En virtud de esta autorización, la Undar podrá reproducir mi trabajo en cualquier tipo de soporte, sin modificar su contenido, y sólo con propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo es una creación de mi autoría o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conocer la presente autorización y además declaro bajo juramento que dicho trabajo no infringe los derechos de autor de terceras personas. Asimismo, declaro que el archivo digital entregando a la Undar, con el archivo en formato PDF y Word (.docx), como parte del proceso de obtención del grado académico o título profesional, es la versión final del documento sustentado y aprobado por el jurado evaluador.

Por tanto, autorizo el tipo de acceso:

- () Abierto () Acceso con un periodo de embargo
 () Restringido () Cerrado

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	08-11-2022
		Página	19 de 20

OPCIONAL – LICENCIA CREATIVE COMMONS

Es un complemento a los derechos de autor que tiene como fin proteger una obra en la web. Si usted concede esta licencia mantiene la titularidad y permite que otras personas puedan hacer uso de su obra, bajo las condiciones que usted determine.

DESCRIPCIÓN	MARCAR CON X
CC-BY: Utilice la obra como desee, pero reconozca la autoría general. Permite el uso comercial.	
CC-BY-SA: Utilice la obra como desee, ero reconozca la autoría general. Permite el uso comercial del original y de la obra derivada, su distribución es bajo el mismo tipo de licencia.	
CC-BY-ND: Utilice la obra sin realizar cambios, otorgando el reconocimiento de autoría. Permite el uso comercial o no comercial.	
CC-BY-NC: Utilice la obra como desee, otorgando el reconocimiento de autoría y puede generar obra derivada sin la misma licencia del original. No permite el uso comercial.	
CC-BY-NC-SA: Utilice la obra reconocimiento la autoría. No permite el uso comercial de la obra original y derivada, pero la distribución de la nueva creación debe ser bajo el mismo tipo de licencia.	
CC-BY-NC-ND: Utilice y comparta la obra reconocimiento la autoría. No permite cambiarla de forma alguna ni usarlas comercialmente.	

Huánuco, ____ de _____ de 20__

(Nombres y Apellidos)
(Nº DNI)

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.41
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL ACCESO Y REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Fecha	08-11-2022
		Página	20 de 20

Anexo 03

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL

El coordinador responsable del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, hace constar:

Que, la obra titulada _____
 _____, de la
 autoría de _____
 _____, ha sido
 publicada en el Repositorio Institucional de la Undar.

Disponibles en: (URL del trabajo publicado en el Repositorio Institucional)

Al respecto, conforme a la autorización del o los autores, dicha información es de acceso:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Abierto | <input type="checkbox"/> Acceso con un periodo de embargo |
| <input type="checkbox"/> Restringido | <input type="checkbox"/> Cerrado |

Se emite la presente, para los fines pertinentes.

Huánuco, ____ de ____ de 20____.

**COORDINADOR RESPONSABLE DEL
 REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

REG. Nº _____