



**POLÍTICAS DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL
CERTUS**

(Rev. 01)

No. Copia	Copia asignada a:
01	Selene Chávez

Selene Chávez	Andrés Acosta	03/07/2023
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación

ÍNDICE

	Página
Introducción	3
Organización del repositorio institucional	4
Estructura del repositorio institucional	4
Tipos de documentos	4
Formato de los documentos	5
Documentos adicionales básicos para el registro en repositorio	5
Tipo de accesos	6
Licencias	6
Gestión del repositorio institucional	6
Proceso de ingreso de documentos al repositorio	6
Originalidad de los documentos	7
Almacenamiento de los documentos en RI	7
Preservación y eliminación de documentos	8
Difusión	8
Metadatos	8
Marco legal y derechos de autor	11
Anexo Proceso de repositorio	12
Anexo Formulario de autorización	15
Anexo Declaración de originalidad	17
Anexo Guía de creación ORCID	18
Anexo Carátula de Trabajo de investigación	20

INTRODUCCIÓN

El Repositorio Institucional de CERTUS, tiene como objetivo recoger, recopilar, organizar, visibilizar y divulgar los documentos académicos producidos por los miembros de la comunidad CERTUS.

El repositorio institucional es una plataforma web que albergará documentos como: libros, artículos, trabajos de obtención de grado, tesis, etc. Estos documentos son el resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación que se da en CERTUS

Una característica principal del repositorio es brindar acceso abierto, público y permanente, a todo usuario con acceso a una conexión de red, visibilizando la producción académica e investigativa de nuestra comunidad y contribuyendo de esta manera a la sociedad, con la generación de conocimiento e innovación que transformará la vida de muchos ciudadanos del Perú y el mundo.

Por último, un objetivo trascendental de nuestro repositorio es formar parte de ALICIA (Acceso Libre a la Información Científica), que es el Repositorio Nacional y RENATI (Registro Nacional de Trabajos de Investigación) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CONCYTEC). Alcanzando este objetivo será un gran paso para lograr la visibilidad y divulgación necesaria.

A continuación, se presentan las políticas y normativas del repositorio institucional:

I. ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

1.1 Estructura del repositorio institucional

La organización del repositorio institucional CERTUS, se define de la siguiente manera:

a. Comunidades: se estructura con base a tipo de documento:

- Libros
- Artículos
- Trabajos de grado
- Tesis
- Otras publicaciones

b. Subcomunidades: Para el caso de Trabajos de grado será definido por:

- Escuela
- Instituto

En los demás casos serán definidos por carreras o por áreas académicas según corresponda.

c. Colecciones:

Para el caso de Trabajos de grado de Escuela, será definido:

- Trabajo de Investigación

Para el caso de Título profesional de Escuela:

- Tesis

Para el caso de libros, capítulos de libros, artículos académicos por el tema

- Tema correspondiente: Negocios, Innovación

Comunidades	Subcomunidades	Colección
Libros		Tema o programa académico
Capítulos de libros		
Artículos académicos		Tema o programa académico
Trabajos de grado	Trabajo de investigación	Programa académico
	Proyecto de innovación	Programa académico
Título profesional	Tesis	Programa académico

1.2 Tipos de documentos:

- a. Libros:** Publicación con más de 30 páginas, cuyo autor es un miembro de la comunidad de CERTUS. Los contenidos de los libros estarán en relación a las líneas de investigación de CERTUS.
- b. Capítulos de libros:** Parte parcial de un libro. Publicación cuyo autor es un miembro de la

comunidad de CERTUS. Los contenidos de los libros estarán en relación a las líneas de investigación de CERTUS.

- c. **Artículos:** Documento de carácter académico. Pueden o no haber sido publicados previamente en algún otro medio. Están bajo las líneas de investigación CERTUS.

Son 3: Artículos científicos, artículos académicos, artículos de divulgación.

- d. **Trabajo de Investigación:** Es el documento por medio del cual se obtiene el grado académico de bachiller. Implica un trabajo de investigación aplicada que tiene como objetivo la presentación de un marco contextual y teórico que sea la base de una posterior investigación.
- e. **Tesis:** Es el trabajo de investigación con base en las líneas de investigación CERTUS bajo el cual se obtiene el título profesional.
- f. Otros: trabajos finales de cursos, normativa, etc.

1.3 Formato de los documentos:

Los formatos que admite el Repositorio Institucional de CERTUS son:

- Documentos digitales en PDF
- Imágenes en formato JPEG, JPG, GIF, PNG y TIFF
- Diapositivas en PDF y PPT
- Otros: Vídeos con extensión mp4 y audios MP3

1.4 Documentos adicionales básicos para el registro en repositorio:

- Formulario de autorización: Documento a través del cual el autor autoriza que su documento se registre en el repositorio.
- Declaración de originalidad: Documento por el cual el autor declara que el documento de su autoría y no pertenece a nadie más.
- Reporte de similitud: Documento por el cual se valida el % de similitud señalado por CERTUS para su aprobación y publicación.

Otros requisitos complementarios:

- ✓ Orcid ID del autor (ver anexo 4)
- ✓ Orcid ID del Asesor

1.5 Tipo de Accesos:

Los tipos de acceso que se contemplan en el repositorio institucional CERTUS para los documentos son:

Acceso abierto:

Los documentos están disponibles libremente dentro del repositorio y cualquier usuario podrá consultarlos y descargarlos.

Entre ellos tenemos: Libros, artículos, trabajo de investigación y tesis.

*CERTUS podrá cambiar excepcionalmente este punto para determinados títulos, con base en acuerdo con autores o por contenidos de carácter reservado o confidencial.

Acceso Restringido:

Permite el acceso al registro que contiene la información básica del documento más no al formato pdf o Word que sea descargable.

En este grupo estará por determinarse de acuerdo a los contenidos relacionados a innovación (El documento será la carátula más resumen)

1.6 Licencias

La licencia que se utilizará en el repositorio institucional CERTUS es Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 3.0.

Más detalle en <https://creativecommons.org/>

II. GESTIÓN DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

El repositorio Institucional CERTUS es gestionado por el Administrador del repositorio y por el equipo del Centro de Información y Documentación de CERTUS.

El apoyo técnico de la plataforma será brindado por el equipo de Tecnologías de la información de CERTUS y por un consultor externo especializado en la materia con lo cual se garantiza la operatividad de la plataforma.

2.1 Proceso de ingreso de documentos al repositorio

a. Procedencia de los documentos:

Los documentos a registrar procederán de las áreas académicas y administrativas de CERTUS, tales como:

- Dirección de Investigación
- Áreas académicas
- Administración Educativa
- Fondo Editorial CERTUS (por definir su creación)

Para el caso específico de los trabajos de grado y título profesional, el área responsable de derivar los documentos al Administrador del repositorio, será el equipo de Administración educativa.

Cabe indicar que, si bien la procedencia de los documentos depende de diferentes áreas, es el Dirección de investigación quien asegurará que los contenidos estén alineados a las líneas de investigación CERTUS.

b. Flujo de registro de los documentos:

Para el caso de trabajos de grado y título profesional:

- Tiempo: 2 días hábiles.
- Se verifica los formatos de autorización
- Se verifica que el documento contenga el reporte de similitud
- Se verifica los códigos ORCID
- Se completa el llenado de los metadatos por cada registro de acuerdo a los requeridos por SUNEDU y CONCYTEC.
- Se registra en repositorio y publica
- Se obtiene el handle
- Se deriva la información de handles al equipo de Administración educativa.

Para el resto de documentos:

- Tiempo: 03 días hábiles.
- Se revisa que cumplan con los requisitos establecidos.
- Se completa el llenado de los metadatos por cada registro.
- Se registra en repositorio y publica

2.2 Originalidad de los documentos

CERTUS está comprometido y está preparado en brindar las herramientas necesarias como un software de detección de similitud, en este caso Turnitin, para que los estudiantes, docentes y asesores especialmente para los documentos de trabajo de grado y/o título profesional cuenten con las herramientas que validen y cumplan con el porcentaje de similitud aprobado para estos documentos.

Para el caso de artículos académicos, libros y capítulos de libros, los autores deberán de firmar una declaración de originalidad.

2.3 Almacenamiento de los documentos en RI

- Los documentos se almacenarán en formatos: PDF, Word, y PPT.y formatos de video más recientes.
- El almacenaje de los documentos se hará en la nube en los servidores de CERTUS y los respaldos de la información están asegurados de acuerdo a la política de seguridad de la información del equipo de TI de CERTUS.

2.4 Preservación y eliminación de documentos

- Los documentos registrados serán almacenados por tiempo indefinido.
- Los documentos como ficha de autorización, serán registrados con embargo de 70 años.
- Los documentos ya registrados en el repositorio y revisados por SUNEDU no pueden ser modificados ni por el autor ni por los responsables del repositorio
- El retiro de documentos sólo puede ser solicitado y autorizado por la Dirección de Investigación.
- Los documentos podrán ser eliminados por solicitud del autor previa evaluación del Director de Investigación en concordancia con Directores académicos.
- Los documentos eliminados serán borrados totalmente de la plataforma.

Adicionalmente serán eliminados del repositorio:

- Documentos cuyo formato original produzca una visualización deficiente, que afecte la calidad de EL REPOSITORIO.
- Documentos que violen las reglas del editor de una revista.
- Documentos que violen los derechos de autor y/o que hayan sido parcial o totalmente plagiados.
- Documentos que incluyan información falsa o falsificada.

2.5 Difusión:

- Los documentos registrados en el repositorio serán difundidos y socializados de acuerdo al tipo de documento:
En general a través de post en redes sociales de Certus, por correo electrónico, en la página web institucional.
- Especialmente se promoverá y difundirán los trabajos de grado y los de título profesional, como indica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI, en el artículo 10, inciso 4: “Difundir y promover la utilización de los trabajos conducentes a grados y títulos en el ámbito académico y comunidad en general, así como la participación en redes.”

2.6 Metadatos

El Repositorio Institucional CERTUS, sigue las directrices y lineamientos planteados por CONCYTEC para la inclusión y procesamiento de información. Estos metadatos de los documentos registrados deben cumplir con los estándares internacionales que les permitan ser interoperables con otros repositorios. A su vez el administrador del repositorio asegurará que se actualicen o modifiquen los metadatos y versiones según nuevas directrices de Concytec que vayan emitiéndose.

La descripción de los documentos mediante sus metadatos es responsabilidad del administrador del repositorio; sin embargo, puede delegar esta labor a colaboradores

designados del Centro de Información y Documentación, siempre y cuando hayan sido capacitados, y bajo la supervisión del administrador del repositorio.

Los metadatos considerados a continuación están con base a la guía Alicia 2.01: Directrices para repositorios institucionales de la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto:

ID	Elemento	Metadato	Uso	Clase	Repetible	Estado
1	Autor	dc.contributor.author	Obligatorio	Propiedad intelectual	Sí	Activo
2	Número de documento de identidad del autor	renati.author.* [dni, cext, pasaporte, cedula]	Obligatorio para trabajos de investigación conducentes a grados o títulos (sólo para la institución que otorga el grado o título)	Propiedad intelectual	Sí	Nuevo
3	Editor	dc.contributor.editor	Opcional	Propiedad intelectual	Sí	Activo
4	Título	dc.title	Obligatorio	Contenido	No	Activo
5	Otro título	dc.title.alternative	Opcional	Contenido	Sí	Activo
6	Editorial	dc.publisher	Obligatorio	Propiedad intelectual	Sí	Activo
7	País de publicación	dc.publisher.country	Obligatorio para trabajos de investigación conducentes a grados o títulos (sólo para la institución que otorga el grado o título)	Propiedad intelectual	Sí	Activo
8	Fecha de publicación	dc.date.issued	Obligatorio	Datos del ejemplar	No	Activo
9	Tipo de publicación	dc.type	Obligatorio	Datos del ejemplar	No	Activo
10	Versión de la publicación	dc.type.version	Recomendado	Datos del ejemplar	No	Nuevo
11	Formato	dc.format	Recomendado	Datos del ejemplar	Sí	Activo
12	Idioma	dc.language.iso	Obligatorio	Contenido	Sí	Activo
13	Nivel de acceso	dc.rights	Obligatorio	Propiedad intelectual	No	Activo
14	Condición de licencia	dc.rights.uri	Obligatorio	Propiedad intelectual	Sí	Activo
15	Fecha de fin de embargo	dc.date.embargoEnd	Obligatorio si es aplicable	Propiedad intelectual	No	Nuevo
16	Fuente	dc.source	Recomendado	Contenido	Sí	Activo
17	Resumen	dc.description.abstract	Obligatorio	Contenido	Sí	Activo
18	Índice	dc.description.tableOfContents	Opcional	Contenido	No	Nuevo
19	Referencia bibliográfica	dc.identifier.citation	Recomendado	Datos del ejemplar	No	Activo
20	Recurso relacionado	dc.relation.uri	Recomendado	Contenido	Sí	Activo
21	Materia	dc.subject	Obligatorio	Contenido	Sí	Activo
22	Campo del conocimiento OCDE	dc.subject.ocde	Obligatorio	Contenido	Sí	Activo

23	Identificador Handle	dc.identifier.uri	Obligatorio	Datos del ejemplar	No	Activo
24	DOI	dc.identifier.doi	Obligatorio si es aplicable	Datos del ejemplar	No	Nuevo
25	ISBN	dc.identifier.isbn	Obligatorio si es aplicable	Datos del ejemplar	No	Activo
26	Recurso del cual forma parte	dc.relation.isPartOf	Obligatorio si es aplicable	Datos del ejemplar	Sí	Nuevo
27	Asesor	dc.contributor.advisor	Obligatorio para tesis conducentes a grados académicos (sólo para la institución que otorga el grado)	Propiedad intelectual	Sí	Activo

ID	Elemento	Metadato	Uso	Clase	Repetible	Estado
28	ORCID del asesor	renati.advisor.orcid	Obligatorio para tesis conducentes a grados académicos (sólo para la institución que otorga el grado)	RENATI	Sí	Nuevo
29	Número de documento de identidad del asesor	renati.advisor.* [dni, cext, pasaporte, cedula]	Obligatorio para tesis conducentes a grados académicos (sólo para la institución que otorga el grado)	RENATI	Sí	Nuevo
30	Tipo de trabajo de investigación	renati.type	Obligatorio para trabajos de investigación conducentes a grados o títulos (sólo para la institución que otorga el grado o título)	RENATI	No	Nuevo
31	Nombre del grado	thesis.degree.name	Obligatorio para trabajos de investigación conducentes a grados o títulos (sólo para la institución que otorga el grado o título)	RENATI	Sí	Activo
32	Grado académico o título profesional	renati.level	Obligatorio para trabajos de investigación conducentes a grados o títulos (sólo para la institución que otorga el grado o título)	RENATI	No	Nuevo
33	Nombre del programa	thesis.degree.discipline	Obligatorio para trabajos de investigación conducentes a grados o títulos (sólo para la institución que otorga el grado o título)	RENATI	Sí	Activo
34	Código del programa	renati.discipline	Obligatorio para trabajos de investigación conducentes a grados o títulos (sólo para la institución que otorga el grado o título)	RENATI	Sí	Nuevo
35	Institución otorgante del grado	thesis.degree.grantor	Obligatorio para trabajos de investigación conducentes a grados o títulos (sólo para la institución que otorga el grado o título)	RENATI	No	Activo
36	Jurado	renati.juror	Obligatorio para tesis conducentes a grados académicos (sólo para la institución que otorga el grado)	RENATI	Sí	Nuevo
37	Patrocinio	dc.description.sponsorship	Opcional	Metadatos personalizados	Sí	Activo

Fuente: Concytec. SDGIC (2019)

III. MARCO LEGAL Y DERECHOS DE AUTOR

a. Marco legal

El repositorio institucional CERTUS, se ejecuta y operará bajo la concordancia del siguiente marco legal peruano:

- Ley N° 30035 – Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de acceso abierto.
- Decreto Supremo N° 006-2015-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Resolución de Presidencia N° 087-2016-Concytec – Aprueba la Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 084-2022-SUNEDU/CD – Aprueba modificación el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI.

b. Derechos de autor y originalidad

Para efectos del repositorio institucional CERTUS, se considera Autor a toda persona vinculada con CERTUS, ya sea docente, estudiante/egresado, personal administrativo, que realice algún tipo de investigación que devenga de su actividad según corresponda dentro de CERTUS.


Todo autor deberá autorizar la divulgación de su obra mediante el formato de autorización para la publicación en el repositorio institucional CERTUS.

Todo autor tiene derecho autoral absoluto sobre su trabajo, pero, al mismo tiempo, se le reconoce un derecho patrimonial a CERTUS sobre su registro en el Repositorio institucional, según debe constar en el formato de autorización (ver anexo 2) firmado por el autor, para su publicación.

Bajo ninguna circunstancia el usuario debe ingresar material con derechos reservados, protegido como secreto empresarial o sujeto a derechos de propiedad de terceros, a menos que sea dueño de esos derechos o cuente con permiso del dueño además de ingresar documentos falsos que puedan perjudicar a CERTUS

En ese sentido, el autor(es) asumen su responsabilidad ante infracciones de la ley de propiedad intelectual. CERTUS se compromete a retirar cualquier material del Repositorio institucional ante una demanda de violación de derechos de propiedad intelectual efectuada por su autor.

ANEXO 1: PROCESO DE REPOSITORIO

	<p>REGISTRO Y FLUJO REPOSITORIO INSTITUCIONAL CERTUS</p>	<p>VERSIÓN 1</p>	<p>PÁGINA 1 de 4</p>
<p>OBJETIVO</p>			
<p>Plantea el flujo para ingresar de manera correcta y efectiva los trabajos de grado para obtener el grado de Bachiller al repositorio institucional.</p>			
<p>DESCRIPCIÓN</p>			
<p>Inicia desde la recepción de material para describir y subir al repositorio institucional.</p>			
<p>ALCANCE</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Información y Documentación (CID) • Administrador del repositorio • Administración académica (registros) • Tecnologías de información • Área académica de educación continua • Sunedu 			
<p>RESPONSABLES</p>			
<p>1. Administrador del repositorio.</p>			
<p>GLOSARIO DE TÉRMINOS</p>			
<p>Autor: Es el estudiante que crea un material ya sea trabajo de innovación o de investigación. Repositorio institucional: Lugar en donde se resguardan los trabajos académicos de la institución. Trabajos de grado: Son aquellos enfocados en la obtención del grado de bachiller Trabajo de investigación: Son los recursos elaborados por los alumnos con carácter de investigación y carácter académico. ORCID: Código único verificador del autor de un trabajo académico</p>			
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fichas de autorización 2. Trabajo de investigación o proyecto de innovación 3. Excel con datos de ingreso 4. Metadatos 5. Orcid 6. URI-Handle 			
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>	<p>Fecha</p>
<p>Jefe del CID</p>		<p>Jefe del CID</p>	<p>05 mar 2023</p>

POLÍTICAS

1. Política de Derechos de autor y propiedad intelectual.
2. Política del repositorio
3. Política de SUNEDU
4. Reglamento RENATI

PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Descripción de la actividad	Entregable/Registro	Tiempo
1	Administración educativa (registros)	Envío de archivos para registro en el repositorio.	Excel y carpetas en drive	En cualquier momento
2	Responsable del repositorio	Recepción de los archivos enviados por parte de Administración educativa (registros) Descarga y selección de las carpetas de los trabajos de investigación y proyectos de innovación así como revisión de las fichas de autorización	Excel de registro para el repositorio	Antes del ingreso al repositorio
3	Responsable del repositorio	Se colocan en el Excel los datos de los alumnos provenientes de las fichas, alumnos 360 y archivos de proyectos y trabajos respectivamente.	Excel de registro para el repositorio	Antes del ingreso al repositorio
4	Responsable del repositorio	Validación y creación de ORCID de todos los autores involucrados en la creación del documento. Datos a utilizar: Nombre, DNI y correo institucional. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ver manual de registro ORCID</i> 	Registro ORCID y contraseña en caso lo requiera.	Antes del ingreso al repositorio
5	Responsable del repositorio	Acceder al repositorio con usuario y contraseña correspondiente		En el repositorio
6	Responsable del repositorio	Registro del documento, subida del archivo, aceptar las políticas y generar el handle.	Handle y Excel completo	En el repositorio
7	Responsable del repositorio	Control de calidad que corresponde a los handle versus los documentos según lo solicitado.	Excel completo	Al finalizar el registro
8	Responsable del repositorio	Envío de Excel completo y validado al área de Administración educativa (registros)	Cuadro con datos de ingreso al repositorio	Al finalizar la validación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
Jefe del CID		Jefe del CID	05 mar 2023

			para optar el grado de bachiller	n de el/los registros
9	Administración educativa (registros)	Validación, aceptación y confirmación del ingreso correcto de los registros	Correo de confirmación	Al finalizar el proceso

CASUÍSTICAS

INDICADORES

<u>Nombre</u>	<u>Fórmula</u>	<u>Frecuencia de medición</u>
N° de documentos subidos al repositorio por tipo de trabajos de grado.	Σ ingresos de trabajos de grado al repositorio durante el ciclo.	Semestral y Anual
Calidad del proceso	Σ N° de ingresos sin errores y/o debido proceso de control de calidad.	Mensual

CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha
Jefe del CID		Jefe del CID	05 mar 2023

ANEXO 2: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL
TRABAJOS DE GRADO

1. Título del trabajo:

2. Datos de autor (es):

Autor 1:	Nombres y apellidos completos	Carrera	DNI:	Código:	Firma:
	Escribir aquí	Escribir aquí	Correo electrónico:		
Autor 2:	Nombres y apellidos completos	Carrera	DNI:	Código:	Firma:
	Escribir aquí	Escribir aquí	Correo electrónico:		

3. Grado:

Bachiller

Título

4. Tipo de trabajo de grado: marque con una x según corresponda.

Trabajo de Investigación

Tesis

5. Autorización de Publicación

La publicación de cualquier contenido requiere la autorización expresa del autor o autores de una obra.

En tal sentido, el autor o autores, por medio de este documento, **autoriza** a la Escuela Certus, a publicar su obra en formato digital, en el Repositorio Institucional, así como a través del Repositorio Nacional Digital de Acceso Libre (ALICIA) y del Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI). Respetando en todo momento los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual de acuerdo y en el Marco de la Ley 822.

Los contenidos publicados en el repositorio institucional Certus, serán en acceso abierto y están bajo la Licencia Creative Commons Atribución No comercial Compartir Igual 4.0 Internacional. Las únicas excepciones de obras que no estarán en acceso abierto, sino en acceso restringido, están señaladas en las Políticas del repositorio institucional. Así también, se otorga a la Escuela de Educación Superior Privada Toulouse Lautrec, las prerrogativas para que se puedan hacer arreglos de forma a la obra en caso algunos estándares o formatos del repositorio así lo requieran.

En relación al registro en el repositorio, el autor o autores, autorizan a la Escuela Certus, a crear el código de identificación ORCID, en caso haya algún error en el código generado por el autor o por cualquier circunstancia no lo haya creado, esto, para efectos de cumplir con los metadatos del repositorio institucional asociado a CONCYTEC, este requiere, que cada autor o investigador que publica sus trabajos en un repositorio institucional, cuente con el código de identificación ORCID, que será vinculado al correo institucional TLS.

6. Originalidad del trabajo de grado

A través de este documento el autor o autores, afirman expresamente, que esta obra es original, ya que su contenido es producto de su contribución intelectual directa. Así también, todas las referencias o menciones a otros trabajos incluidos en esta obra, han sido brindando el crédito respectivo, ya sea mencionándolos o a través de las referencias o citas bibliográficas.

Asimismo, los autores asumirán frente a la Escuela Certus y ante la instancia que corresponda, cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la falta de originalidad del contenido de este proyecto/trabajo/tesis presentada.

Lima, ____ de _____ del 202__.

ANEXO 3: Declaración de originalidad



Declaración de originalidad

Por medio de la presente certificamos que los abajo firmantes somos autores del artículo titulado: _____
_____, presentado para su posible publicación en la Revista ***Nombre de la revista editada por CERTUS***

Este es un artículo original e inédito, cuyos contenidos son producto de nuestra contribución directa y que este trabajo no está siendo postulado de manera paralela para su posible publicación en otro medio. Asimismo, todas las referencias ya publicadas están debidamente incluidas en la bibliografía.

Los autores estamos conscientes que *La revista editada por CERTUS* considera en sus lineamientos la aprobación del arbitraje académico de revisión por pares y también aceptamos que el dictamen es inapelable.

Adicionalmente, declaramos que los materiales que se presentan están libres de derechos de autor y, por lo tanto, nos hacemos responsables de cualquier litigio o reclamación relacionada con derechos de propiedad intelectual, exonerando de toda responsabilidad al Comité Editorial de la Revista.

Nombre completo del autor	Documento de Identidad	Firma

ANEXO 4: Guía de creación ORCID ID



GUIA DE CREACIÓN DE CÓDIGO ORCID

Paso 1: Ingresa a <https://orcid.org/register>

- Completa tus nombres y apellidos como figuran en tu DNI/CE.
- Completa tu correo (Se recomienda el correo CERTUS)
- Clic en el botón next.

Create your ORCID iD
This is step 1 of 3

Per ORCID's [terms of use](#), you may only register for an ORCID iD for yourself. Already have an ORCID iD? [Sign In](#)

First name ⓘ
Please enter your first given name

Last name (Optional)

Primary email

Confirm primary email

Additional email (Optional) ⓘ

[Ayuda](#)

Paso 2: - Genera una contraseña
- Clic en el botón next.

Personal data Security and notifications Visibility and terms

Create your ORCID iD
This is step 2 of 3

Password ⓘ
8 or more characters
1 letter or symbol
1 number

Confirm password

Notification settings

[Ayuda](#)

GUIA DE CREACIÓN DE CÓDIGO ORCID

Paso 3: Brinda los permisos:

- Selecciona everyone (Público)
- Doble check en los términos de uso (Recomendado).
- Clic en Register

Visibility settings

Your ORCID ID connects with your ORCID record that can contain links to your research activities, affiliations, awards, other versions of your name, and more. You control this content and who can see it.

By default, what visibility should be given to new items added to your ORCID Record?

Everyone (87% of users choose this)

Trusted Organizations (5% of users choose this)

Only me (8% of users choose this)


[More information on visibility settings](#)

Terms of Use


I consent to the [privacy policy](#) and [terms of use](#) and agree to my data being publicly accessible where marked as "Visible to Everyone".

I consent to my data being processed in the United States.
[More information on how ORCID processes your data](#)

¡Listo! Ya estás registrado y cuentas con tu ID ORCID.



Maria José Cuenca Bacigalupo English



Thank you for registering with ORCID

We have sent verification messages to each of your registered email addresses. You will need to verify your primary email address before you can begin adding information manually to your ORCID record.

[Resend verification email](#)

Emails ✎

2010123456@certus.edu.pe ✖

Websites & social links ✎

Names ✎

Name ✔

Maria José Cuenca Bacigalupo

Biography ✎

[Ayuda](#)

RECOMENDACIÓN: coloca tu código Orcid debajo de tu nombres y apellidos ubicados en la carátula de tu proyecto de innovación, trabajo de investigación o tesis.

ANEXO CARÁTULA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADA CERTUS



TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN APLICADA

Trabajo de investigación para obtener el grado de Bachiller en
Nombre del programa

AUTOR:

NOMBRE 1 NOMBRE 2 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO
(<https://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX>)

ASESOR:

NOMBRE 1 NOMBRE 2 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO
(<https://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX>)

Lima-Perú

Mes Año