



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 4494-CU-2024

Huancayo, 28 de octubre 2024

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el oficio N° 0400-2023-IINV/UNCP del 17 de junio 2024, a través del cual la jefatura de la oficina de Tecnologías de la Información, solicita emisión de resolución para aprobar el Reglamento interno para el uso adecuado del software detector de similitud Turnitin y carga de trabajos al Repositorio Institucional.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece 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, conforme al Artículo 8° literal 8.2) de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala: De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo;

Que, con el objetivo de establecer los lineamientos para el uso y manejo adecuado del Software Detector de Similitud Turnitin y la carga de trabajos conducentes a grados académicos y títulos profesionales en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Centro del Perú (UNCP), la oficina de Tecnologías de la Información, ha elaborado el Reglamento;

Que, el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Centro del Perú es el archivo digital en el cual se almacena, preserva y difunde la producción intelectual y científica de la Universidad. En este se encuentran principalmente los trabajos que sirvieron para obtener un grado académico o título profesional como las tesis, proyectos de investigación, trabajos de suficiencia profesional y otros. También se encuentran libros, textos académicos y artículos científicos;

Que, con oficio N° 0139-2024-UM/OPP-UNCP del 17 de junio 2024, la jefatura de Modernización, informa que, en cumplimiento a sus funciones y a la revisión de la propuesta de reglamento en el ámbito de su competencia, considera que pertinente la continuidad de su trámite para la prosecución de su trámite;

Que, según informe legal N° 477-2024-OAJ/UNCP del 24 de junio 2024, asesoría jurídica, considerando que de conformidad a sus funciones, se pronuncia sobre aspectos de orden legal de los cuerpos reglamentarios que emita la entidad y que sean derivados a ésta dependencia, los cuales en el presente caso resultan ser pertinentes dado la naturaleza del mismo, a efectos de comprobar mediante el uso de Turnitin, la originalidad de los trabajos conducentes a grados académicos y/o títulos profesionales, elaborados por personas pertenecientes a la UNCP, opina favorable a la propuesta del cuerpo reglamentario, concerniendo su aprobación por ante el órgano competente;

Que, el Artículo 30° inciso b) del TUO del Estatuto Universitario, que establece las atribuciones del Consejo Universitario, señala: Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; y

De conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes y al acuerdo de Consejo Universitario en sesión del 22 de octubre 2024;

RESUELVE:

1° APROBAR el Reglamento interno para el uso adecuado del software detector de similitud Turnitin y carga de trabajos al Repositorio Institucional que en anexo es parte integrante de la Resolución.

2° DISPONER su difusión y publicación en el Portal WEB Institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,



Abog. ROY PEDRO SACAICO PALACIOS
SECRETARIO GENERAL



Dr. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO ADECUADO DEL SOFTWARE DETECTOR DE SIMILITUD TURNITIN Y CARGA DE TRABAJOS AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN - OTI**

HUANCAYO - 2024

Artículo 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el uso y manejo adecuado del Software Detector de Similitud Turnitin y la carga de trabajos conducentes a grados académicos y títulos profesionales en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Centro del Perú (UNCP).

Artículo 2. ALCANCE

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para; los autores de los trabajos conducentes a grados académicos y/o títulos profesionales, asesores, jurados, Directores de Investigación, investigadores, Administrador del Software Detector de Similitud Turnitin, Administrador del Repositorio Institucional y otras dependencias de la Universidad que requieran comprobar la originalidad de trabajos elaborados por personas pertenecientes a la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Artículo 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 31803, Ley que modifica el artículo 44 y 45 de la ley 30220.
- Ley N° 30806, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; y de la Ley 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC)
- Ley que modifica el Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor
- Resolución de consejo directivo N° 033-2016-SUNEDU-CD que Aprueba Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI
- Resolución Directoral N°0032-2023-SUNEDU-2-15
- Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM que aprueba la Estrategia Nacional de Gobierno electrónico.
- Resolución de presidencia N° 048-2020-CONCYTEC-P donde Formalizan la aprobación de la "Directiva 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"
- Estatuto UNCP - TUO, aprobado el 29 de abril de 2015 con Resolución N° 001-AU-2015-UNCP, modificado con Resolución N°030-AU-2018, rectificado con Resolución N° 031-AU-2018, Resolución N° 033-AU-2018 y Resolución N° 042-AU-2018 - TUO - aprobado con Resolución N° 4365-CU-2018, modificado con Resolución N° 062-AU-2019, Resolución N° 060-AU-2019 y rectificado con Resolución N° 063-AU-2019, modificado con Resolución N° 072-AU-2020, modificado con Resolución N° 074-AU-2020 y modificado con Resolución N° 075-AU-2020, modificado mediante Resolución N° 3013-CU- 2023, de fecha 12 de julio del 2023
- Resolución N° 2898-CU-2023, Reglamento Académico General de la UNCP (v.2)
- Resolución N° 4595-CU-2018, Reglamento General de Investigación v.2.
- Resolución N° 0542-CU-2021, Código de Ética para el Investigador de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Resolución N° 6975-CU-2020, Reglamento General de la Escuela de Posgrado

Artículo 4. REPOSIBILIDADES

Los responsables de hacer cumplir el presente reglamento son Decanos de las Facultades, Directores de las Unidades de Posgrado, la dependencia responsable del Software Detector de Similitud Turnitin y del Repositorio Institucional de la UNCP.

Artículo 5. DEFINICIONES

- **Auto-plagio:** Es la reutilización de un material de propia autoría, previamente presentado o publicado, haciendo referencia a un trabajo anterior.
- **Autor:** Persona natural que ha producido algún trabajo conducente a la obtención de un grado académico o título profesional.
- **Cita:** Es la redacción de una idea proveniente de otro autor y que sirve de apoyo al trabajo de investigación.

- **Cita parafraseada:** También conocida como cita indirecta, es la cita donde se hace uso de la idea de otro autor, pero en palabras propias del autor.
- **Cita textual:** También conocido como cita directa. Es cuando el material o texto es literalmente copiado tal cual como lo escribió el autor original.
- **Clase en Turnitin:** Es semejante a una carpeta, esta es generada en la cuenta de tipo instructor, dentro de esta se pueden configurar ejercicios e inscribir estudiantes. Además, es editable en nombre, fecha de finalización y clave de inscripción.
- **Colecciones en DSpace:** Las colecciones se encuentran en el nivel más bajo de la jerarquía de DSpace y agrupan elementos relacionados, como tesis, artículos, libros, proyectos de investigación, trabajos de suficiencia profesional o conjuntos de datos. Sirven como el medio principal para organizar y presentar recursos digitales a los usuarios. Las colecciones se pueden crear dentro de comunidades o subcomunidades, permitiendo una organización flexible y adaptable del contenido del repositorio. En el repositorio de la UNCP corresponde a bachiller, títulos, segunda, especialidad, maestrías y doctorados.
- **Comunidades dentro de DSpace:** Las comunidades representan el nivel más amplio de organización en DSpace. Generalmente corresponden a unidades administrativas dentro de una institución, como escuelas, departamentos, centros de investigación o laboratorios. Funcionan como contenedores para subcomunidades y colecciones, permitiendo estructurar el repositorio según líneas institucionales o temáticas. En el repositorio de la UNCP corresponde a las V áreas existentes.
- **Correo Institucional:** También conocido como correo electrónico corporativo o empresarial, es una cuenta de correo electrónico que se asigna a los empleados, estudiantes o miembros de una organización. Estas cuentas generalmente tienen un dominio específico de la organización, para la UNCP el dominio asignado es "@uncp.edu.pe"
- **Cuenta de tipo administrador:** Permite generar cuentas de tipo instructor, además de supervisar y conocer el estado activo o finalizado de las clases que los instructores crean.
- **Cuenta de tipo estudiante:** Esta cuenta es habilitada cuando está inscrito en una clase en Turnitin. Esta cuenta sirve para poder cargar los trabajos en los ejercicios habilitados por un periodo de tiempo por el instructor. También, permite modificar los filtros y descargar la vista actual (reporte completo de similitud), comprobante digital y trabajo original cargado.
- **Cuenta de tipo instructor:** Permite configurar clases y ejercicios en Turnitin, también, permite agregar cuentas de tipo estudiante en las diferentes clases. Además, puede solicitar la eliminación de trabajos cargados con depósito y excluir fuentes.
- **Depósito en Turnitin:** Es una opción de almacenamiento permanente de los trabajos que son cargados en el software de Turnitin, es posible la eliminación mediante la cuenta de tipo instructor a la que pertenece el archivo y la aprobación de eliminación por parte del responsable de la cuenta de tipo administrador.
- **Derecho de autor:** Es el área del Derecho que protege la actividad creativa a través de la asignación de derechos morales y patrimoniales a favor de los autores de obras y/o a favor de quienes encargan la creación de dichas obras. La protección del derecho de autor es automática. El decreto legislativo N° 822 es la ley que regula el derecho de autor en nuestro país, y también regula la asignación de derechos conexos.
- **DSpace:** Es un software de código abierto utilizado para crear repositorios digitales. Similar a una base de datos en línea específicamente diseñada para almacenar y compartir todo tipo de recursos electrónicos. Tiene como funciones el almacenamiento, organización, acceso, preservación y difusión.
- **Ejercicio en Turnitin:** Es el espacio disponible para cargar un trabajo. Aquí es posible configurar los filtros necesarios para obtener el porcentaje de similitud de un trabajo cargado en Turnitin.
- **Exclusión de citas:** Excluye las fuentes de similitud de donde hayan sido obtenidas las citas textuales presentes en el trabajo evaluado por Turnitin, se activa siempre que las citas estén correctas como lo indican las normas de citación.
- **Exclusiones en Turnitin:** Es parte de los filtros que tiene Turnitin. Se encuentra la exclusión de citas, exclusión de bibliografía y exclusión de fuentes.
- **Fuentes:** Se refiere al origen o la procedencia de la información que presenta coincidencias con

un texto o contenido específico. Estas fuentes pueden ser diversas y abarcar una amplia gama de recursos, incluyendo: publicaciones, sitios web, documentos indexados y otros.

- **Metadatos:** Son un conjunto de datos estructurados que describen y proporcionan información sobre los trabajos de investigación que permiten identificar, localizar, organizar y recuperar de manera eficiente la información contenida en los trabajos de investigación, facilitando su acceso y uso por parte de la comunidad académica y el público en general.
- **Paráfrasis:** Explicación o interpretación ampliada de un texto para ilustrarlo o hacerlo más claro.
- **Plagio:** Es el apoderamiento de todo o de algunos elementos originales contenidos en la obra de otro autor, presentándolos como propios, se da cuando hacen pasar la obra de otro autor como propia o bien utilizando los elementos creativos de aquella para la elaboración de la obra ilegítima.
- **Proyecto de investigación:** Es una forma de obtener un grado académico que implica la creación de conocimiento en un área específica de estudio. Puede realizarse de manera individual o en grupo, es accesible al público y, como tal, está abierto a discusión. Requiere precisión y objetividad, con un propósito bien definido y basado en conocimientos previos. Utiliza una metodología específica, respaldada por evidencia verificable, para ofrecer explicaciones racionales y objetivas, y fomenta una actitud autocrítica.
- **RENATI:** Significa Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (anteriormente conocido como Registro Nacional de Trabajos de Investigación). Es una entidad peruana que funciona como repositorio nacional.
- **Reporte de similitud en Turnitin:** Es un documento que puede ser descargado de Turnitin inmediatamente después de haber obtenido el porcentaje de similitud en un ejercicio. Este reporte presenta en su primera hoja datos de la cuenta tipo estudiante en la que fue cargado, además del título, fecha, hora, total de palabras y caracteres de la entrega. Las siguientes hojas presentan el trabajo resaltado a colores debido a las similitudes encontradas, y en sus últimas hojas se aprecian los resultados del reporte, donde además se puede observar la configuración y filtros que se han usado.
- **Similitud:** En el contexto de trabajos de investigación, la similitud se refiere a la comparación entre diferentes elementos, ya sean textos, datos, metodologías o resultados, para identificar patrones, relaciones o coincidencias significativas. La similitud puede manifestarse en la cercanía en el contenido, la estructura, la metodología utilizada o los resultados obtenidos entre diferentes estudios o trabajos de investigación. Este concepto es fundamental para evaluar la originalidad de un trabajo, detectar posibles plagios y establecer conexiones entre diferentes investigaciones que abordan temas similares.
- **Subcomunidades en DSPace:** Las subcomunidades se encuentran dentro de las comunidades y brindan un nivel de organización más específico. Se pueden utilizar para subdividir una comunidad según el área temática, proyecto u otros criterios. Las subcomunidades también pueden contener otras subcomunidades y colecciones, permitiendo un esquema de clasificación jerárquico. En el repositorio de la UNCP se usan las subcomunidades para clasificar las carreras profesionales.
- **Tesis:** Este documento académico, que suele ser el requisito final para obtener un título profesional o grado académico, presenta una contribución original al conocimiento en un campo específico. A través de la tesis, el estudiante demuestra su capacidad para plantear un problema de investigación, diseñar una metodología adecuada, analizar datos y presentar conclusiones sólidas. Además, la defensa oral de la tesis ante un jurado evaluador permite evaluar las habilidades de comunicación y argumentación del estudiante.
- **Tipos de cuentas en Turnitin:** Existen tres tipos de cuentas y son conocidas jerárquicamente como administrador, instructor y estudiante.
- **Trabajo conducente a un título profesional o grado académico:** Hace referencia al trabajo aceptado para obtener un grado académico o título profesional, este puede ser un trabajo académico, trabajo de investigación, trabajo de suficiencia profesional o tesis.
- **Trabajo académico:** Se se lleva a cabo dentro de un área específica de estudio y hace uso de al menos una metodología para su elaboración. Puede presentarse en diferentes formatos, como proyectos, investigaciones, tesis, tesinas, disertaciones, ensayos, monografías, entre

otros. Asimismo, puede variar en cuanto a su rigurosidad científica y desarrollarse siguiendo estándares de calidad diversos.

- **Trabajo de suficiencia profesional:** Es una modalidad de obtención del grado académico que implica el proceso de generación de conocimiento. Puede ser individual o grupal, es de carácter público, y como tal, está sujeto a debate. Supone rigurosidad y objetividad. Tiene un propósito claramente definido, se apoya en conocimiento existente, aplica una metodología determinada, aporta evidencia verificable, proporciona explicaciones objetivas y racionales, y mantiene un espíritu autocrítico.
- **Trabajo:** En este contexto específico, la palabra "trabajo" se refiere a una tesis, proyecto de investigación, trabajo de suficiencia profesional o cualquier otra producción intelectual elaborada por uno o varios autores.
- **Siglas:**
 - o CEID: Centro de Idiomas
 - o RENATI: Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos
 - o RI: Repositorio Institucional
 - o UNCP: Universidad Nacional del Centro del Perú
 - o UPG: Unidad de Posgrado
 - o URL: Dirección Web

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. TURNITIN

El Software Detector de Similitud Turnitin en adelante llamado Turnitin, es una herramienta que posibilita a los revisores examinar los trabajos, identificando similitudes en los textos, al contrastar el contenido con una extensa base de datos provenientes de fuentes de internet, trabajos de los estudiantes guardados en el depósito de Turnitin, periódicos, revistas y demás publicaciones indexadas. También, proporciona un informe detallado que indica la cantidad de contenido del documento que coincide o que proviene de otras fuentes.

La Universidad Nacional del Centro del Perú, en su compromiso con la calidad académica y la promoción de la ética en la investigación, ha adquirido la herramienta Turnitin como mecanismo para analizar la originalidad de los trabajos presentados por sus estudiantes, docentes e investigadores.

El uso de Turnitin se encuentra respaldado por el Código del Investigador en sus artículos 9 y 15, los cuales establecen las conductas antiéticas que no son permitidas y que es requisito mínimo que los trabajos para ser evaluados no superen el 25% de similitud. Asimismo, el Reglamento Académico General en su artículo 161 señala que uno de los requisitos para obtener el grado académico o título profesional es presentar la "Constancia del índice de similitud verificada mediante un software, con un porcentaje máximo de similitud del 25%".

Artículo 7. REPOSITORIO INSTITUCIONAL

El Repositorio Institucional de la Universidad Nacional del Centro del Perú es el archivo digital en el cual se almacena, preserva y difunde la producción intelectual y científica de la Universidad. En este se encuentran principalmente los trabajos que sirvieron para obtener un grado académico o título profesional como las tesis, proyectos de investigación, trabajos de suficiencia profesional y otros. También se encuentran libros, textos académicos y artículos científicos.

Artículo 8. PUBLICACIONES EN RENATI

La publicación de los trabajos conducentes a grados académicos o títulos profesionales en el Repositorio Institucional se da a partir de lo estipulado en el reglamento RENATI, para lo cual, mediante el OFICIO N° 0284-2021-SG/UNCP- "Requisitos y procedimiento para la presentación de expedientes electrónicos de grados y títulos a Secretaría General para su ratificación por consejo universitario", se solicita la "Constancia del registro en el repositorio de la Universidad Nacional del

Centro del Perú, del Trabajo de Investigación, Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional (u otra permitida)". La constancia en mención es solicitada desde la Facultad o Unidad de Posgrado correspondiente y emitida por la dependencia responsable del Repositorio Institucional.

TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I. DEL USO DEL SOFTWARE DETECTOR DE SIMILITUD TURNITIN

Artículo 9. USUARIOS DE TURNITIN

Las personas usuarias de las cuentas de Turnitin dentro de la Universidad Nacional de Centro del Perú serán asesores, directores de investigación o quién haga de responsable de una cuenta tipo instructor por Facultad o Unidad de Posgrado, jurados, investigadores y Administrador de Turnitin. Todos los usuarios de las cuentas de Turnitin dentro de la Universidad deberán acceder únicamente con el correo institucional.

Artículo 10. FUNCIONES DE LOS USUARIOS DE TURNITIN

Turnitin proporciona tres tipos de usuarios que son: Administrador, Instructor y Estudiante. De acuerdo al tipo de cuenta que poseen, los usuarios pueden desempeñar diferentes funciones.

1. Administrador

La cuenta de tipo administrador es designada mediante resolución al Administrador del software detector de similitud Turnitin en la Universidad Nacional del Centro del Perú. Sus funciones son:

- Monitorear las cuentas de tipo instructor y estudiante.
- Asignar las cuentas de tipo instructor a un responsable por Facultad, Unidad de Posgrado, Tribunal de Honor, Comité de Ética y el Centro de Idiomas. De ser requerido, debe asignar más cuentas a los investigadores del Instituto de investigación.
- Bloquear cuentas de tipo instructor si el caso lo amerita.
- Eliminar los trabajos con solicitudes de eliminación de depósito.

2. Instructor

La cuenta de tipo instructor es designada al Director de la unidad investigación o Director de la Unidad de Posgrado de cada Facultad para pregrado y posgrado respectivamente. Sus funciones son:

- Asignar las cuentas de Turnitin de tipo Estudiante a los asesores de su respectiva Facultad o Unidad de Posgrado.
- Crear y configurar clases.
- Crear y configurar ejercicios. Ver Anexo N° 04
- Excluir las fuentes únicamente que indican similitud con el mismo trabajo.
- Bloquear y desbloquear cuentas de tipo estudiante si el caso lo amerita.
- Solicitar eliminar trabajos que se almacenaron con depósito. Ver Anexo N° 05.
- Monitorear los trabajos cargados por los asesores inscritos en sus clases.

3. Estudiante

La cuenta de tipo estudiante es designada al asesor de un trabajo académico. Sus funciones son:

- Registrar su cuenta por primera vez.
- Reestablecer su contraseña de ser necesario.
- Cargar los trabajos para evaluar el porcentaje de similitud.
- Analizar los reportes de similitud con ayuda de los filtros de exclusión.
- Descargar los reportes de similitud.

Es obligatorio que todos los usuarios de Turnitin consulten el "Manual de usuario del uso y configuración de Turnitin". Este documento contiene las instrucciones precisas para llevar a cabo todas las actividades dentro de la plataforma, siendo de carácter vinculante para todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 11. RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE TURNITIN

1. Cumplir con todas las funciones asignadas a la cuenta de Turnitin de tipo administrador.
2. Analizar los trabajos antes de ser cargados en el Repositorio Institucional.
3. Analizar que los trabajos no contengan las siguientes estrategias de vulneración de Turnitin:
 - El uso de imágenes con texto oculto.
 - Secciones de párrafos como imagen.
 - Comillas en blanco.
 - Alteraciones deliberadas de letras o palabras para eludir la detección del Turnitin.
 - Uso inadecuado de las normas de citación en su última versión (APA, Vancouver, Chicago, Harvard y otros).
4. Los trabajos que el administrador cargue a Turnitin para el análisis debe ser desde una cuenta de tipo instructor, la cual será única para el administrador. Estos trabajos serán cargados en las entregas rápidas y no deben guardarse en el depósito de Turnitin. Además, la mencionada cuenta de tipo instructor, le permitirá al Administrador excluir las similitudes halladas con el propio trabajo del autor, ello solo en caso de identificar que el trabajo haya sido guardado con anterioridad en el depósito de Turnitin. Evitando así el autoplagio y el exceso de similitud infundado.
5. Observar los trabajos que contengan estrategias de vulneración de Turnitin.
6. Debe mantener disponible las cuentas de tipo instructor.
7. Solicitar la migración de clases y ejercicios si es requerido.

Artículo 12. REPORTE DE SIMILITUD TURNITIN

A. Interpretación del reporte de similitud

1. El asesor debe verificar antes de revisar el trabajo que la exclusión de citas esté apagada, la exclusión de bibliografía encendida y la exclusión de fuentes debe tener como máximo 15 palabras.
2. El asesor debe revisar el trabajo y analizar que no contenga estrategias de vulneración de Turnitin como texto en calidad de imagen, comillas en blanco, alteraciones deliberadas de letras o palabras. Debe revisar el uso adecuado del estilo de citación (APA, Vancouver, Chicago, Harvard y otros) en su última versión con el que se realizó el trabajo.
3. El asesor debe activar la exclusión de citas solo cuando el trabajo no contenga estrategias de vulneración de Turnitin y hace uso adecuado del estilo de citación en su última versión.
4. El asesor y revisores antes de aprobar el trabajo deben verificar que se cumpla con todo lo mencionado en los numerales 1, 2 y 3 del presente inciso A y que el índice de similitud sea menor o igual al 25%, de ser superior, el autor debe seguir subsanando el trabajo.

B. Obtención del reporte de similitud

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El asesor debe descargar la vista actual del reporte de similitud.
2. El asesor debe entregar el reporte de similitud al autor.
3. El asesor debe mantener los trabajos cargados en sus respectivos ejercicios, por ningún motivo deben reemplazarlos. Esto con la finalidad de tener disponible el reporte original desde la cuenta del respectivo asesor.

4. Variaciones del reporte de similitud

El trabajo cargado en determinada fecha obtendrá el mismo o superior porcentaje de similitud al ser cargado en una fecha posterior, debido a la constante indexación de trabajos en internet y carga en los depósitos de Turnitin. Razón por la que, el administrador del Repositorio Institucional al realizar el análisis del porcentaje de similitud, y obtenga un resultado superior al 25%, validará el resultado que se muestre en la cuenta de Turnitin de su asesor, siempre que el trabajo haya sido cargado sin usar algún tipo de estrategia de vulneración de Turnitin.

CAPÍTULO II. RESTRICCIONES Y SANCIONES SOBRE EL USO DEL TURNITIN

Artículo 13. RESTRICCIONES PARA LOS USUARIOS TURNITIN

- Todos los trabajos deben ser cargados por los responsables, en el caso de tesis y proyectos de investigación por el asesor.
- Las cuentas de tipo instructor asignadas a los responsables de las Facultades y UPG no deben ser usadas para cargar trabajos.
- Los usuarios de las cuentas de Turnitin no pueden estar registrados con correos personales.
- No deben excluir fuentes que no incluyan similitud del propio trabajo.
- Los usuarios de las cuentas de Turnitin no deben cargar trabajos de otras facultades, universidades, institutos y demás.
- No está permitido alterar los reportes de similitud de ningún modo.
- Los usuarios de las cuentas de Turnitin son responsables de resguardar y utilizar adecuadamente sus cuentas. No se permite compartir las claves de acceso a Turnitin con otras personas.
- Las cuentas que no son usadas, deben ser bloqueadas, pero no eliminadas.
- Cargar el trabajo y obtener el reporte de similitud es un proceso totalmente gratuito. Ningún usuario de la cuenta de Turnitin debe cobrar por realizar el proceso antes mencionado.

Artículo 14. SANCIONES POR EL USO INADECUADO DE TURNITIN

1. El incumplimiento de las restricciones descritas en el artículo 25 darán lugar a las siguientes sanciones:
 - **Por primera vez**, dará lugar a una amonestación escrita al usuario de la cuenta de Turnitin con derecho a reclamo mediante un oficio en el cual justifique su actuar, oficio que será enviado por el correo al administrador de Turnitin en los próximos cinco (05) días hábiles. De proceder el reclamo, el usuario será exonerado de la amonestación escrita.
 - **Por segunda vez**, dará lugar al bloqueo temporal al usuario de la cuenta de Turnitin por tres (03) meses, con derecho a reclamo mediante un oficio en el cual justifique su actuar, oficio que será enviado por el correo al administrador de Turnitin en los próximos cinco (05) días hábiles. De proceder el reclamo, no se va a bloquear la cuenta.
 - **Por tercera vez**, dará lugar al bloqueo permanente al usuario de la cuenta de Turnitin y no tendrá acceso a una nueva cuenta de Turnitin de la Universidad, con derecho a reclamo en los próximos cinco (05) días hábiles, de proceder el reclamo, no se va a bloquear la cuenta.
2. El administrador de Turnitin notificará el inicio del bloqueo.

CAPÍTULO III. CARGA DE INFORMACIÓN AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

La Universidad Nacional del Centro del Perú usa el software de código abierto DSpace como Repositorio Institucional, cuyo objetivo es facilitar y mejorar la visibilidad de la producción científica y académica de la Universidad permitiendo el acceso abierto a sus contenidos y garantizando la preservación y conservación de dicha producción, además de aumentar el impacto del legado Institucional.

Los trabajos que se cargan al repositorio son tesis, proyectos de investigación, textos académicos, trabajos de suficiencia profesional, libros, artículos científicos y textos académicos.

Se debe designar un Administrador del Repositorio para crear comunidades, subcomunidades y colecciones cuando sean necesarios. Además, para cargar los metadatos, trabajos, monitorear las estadísticas y supervisar la calidad de los metadatos y archivos cargados.

Artículo 15. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

- Crear una comunidad para cada una de las 5 áreas pertenecientes a la Universidad.
- Crear sub comunidades por Facultades y Escuelas Profesionales existentes dentro su comunidad correspondiente.
- Crear colecciones dentro de cada sub comunidad divididos en bachiller, título profesional, maestría, doctorado y segunda especialidad de corresponder.
- Mantener comunicación con Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI) para abordar todos los asuntos de interés como evaluaciones del Repositorio Institucional de la Universidad, subsanación de los trabajos cargados y otros.
- Crear plantillas con los metadatos repetidos en todas las colecciones con la finalidad de reducir el tiempo de carga de los trabajos en el Repositorio Institucional.
- Eliminar los trabajos duplicados y conservar el que sea de utilidad.
- Manejar una base de datos que contenga los metadatos de los trabajos, las observaciones, número de oficio de solicitud, estado de la solicitud (enviado, observado) y número de oficio de respuesta; y otros que brinden información oportuna para hacer el seguimiento adecuado.

Artículo 16. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL (Ver Anexo N° 03)

1. Inicio del procedimiento

El proceso para obtener una constancia de registro en el repositorio de la Universidad Nacional del Centro del Perú inicia cuando la Facultad o UPG solicita mencionada constancia adjuntando los requisitos, se realiza vía correo electrónico a la dependencia responsable de la Administración del Repositorio Institucional.

Para la solicitud se debe considerar lo siguiente:

- Debe consignar en el asunto del correo: "Solicitud de URL o constancia en el repositorio de la UNCP".
- Debe consignar en el cuerpo del correo: el nombre del o de los solicitantes y unidad solicitante (Facultad, Unidad de Posgrado u otro) a la que pertenece el autor.
- Los requisitos pueden ser enviados en una carpeta comprimida o como archivos sueltos. De haber dos autores, no deben separar las carpetas para cada autor, en su lugar se debe mantener una carpeta por trabajo presentado, se busca que el procedimiento sea ágil y que no se dupliquen los archivos.
- Los requisitos para cada tipo de publicación son:
 - a. Para libros, artículos científicos y otros:**
 - Oficio de solicitud de URL o constancia en el repositorio de la Universidad emitido desde el Instituto de Investigación.
 - Metadatos en formato (.docx) o en su defecto en (.pdf)
 - Trabajo en formato (.pdf) con un peso máximo de 4Mb
 - b. Para tesis, proyectos de investigación y trabajos de suficiencia profesional y otros, para la obtención académico o título profesional:**
 - Oficio de solicitud de URL o constancia en el repositorio de la Universidad.
 - Metadatos en formato (.docx) o en su defecto en (.pdf)
 - Trabajo en formato (.pdf) con un peso máximo de 4Mb.

Se debe incluir en el trabajo y después de la carátula lo siguiente:

 - Acta de sustentación.
 - Informe de originalidad del asesor.
 - Resultado del reporte de similitud firmados por el asesor (Son las últimas hojas del reporte completo de similitud, desde la hoja en la que se indica el porcentaje de similitud obtenido).
 - Demás contenido del trabajo.
 - Autorización.
 - Reporte completo de similitud (Es el archivo en el que se aprecia la tesis resaltada a colores debido a las similitudes encontradas).

2. Actividades que realiza el Administrador del repositorio institucional

Las actividades que debe realizar dentro del proceso de la obtención de la URL o constancia en el repositorio de la UNCP son:

- Debe recibir el correo y descargar los requisitos clasificándolos por temporadas y por Facultades.
- Debe verificar que esté presente el requisito de los metadatos.
- De no estar presente, deberá rellenar la BD con el nombre del autor, título del trabajo y la correspondiente observación. Continuar revisando que el resto de requisitos estén completos.
- De estar presente los metadatos, deberá rellenar la BD con la información disponible en los metadatos.
- Debe verificar que los metadatos sean correctos, de no serlos deberá anotar las observaciones en la BD
- Debe verificar que los requisitos presentes tengan los datos correctamente escritos.
- De no estar correctos, deberá anotar las observaciones en la BD.
- Debe revisar que el trabajo a cargar en el repositorio este presente.
- De no estar presente el trabajo, debe anotar la observación correspondiente y responder con un oficio a la Unidad Solicitante, donde se indique la observación u observaciones de haberse registrado más, como razones por la cual se ha observado la solicitud de constancia en el repositorio de la UNCP.
- De estar presente el trabajo, debe revisar que su contenido no presente texto en calidad de imagen con la ayuda de un visualizador del pdf como Adobe Acrobat.
- De presentar texto en calidad de imagen, debe anotar la observación correspondiente y responder con un oficio a la Unidad Solicitante, donde se indique la observación u observaciones de haberse registrado más, como razones por la cual se ha observado la solicitud de constancia en el repositorio de la UNCP.
- De no hallar texto en calidad de imagen, debe cargar el trabajo en Turnitin sin las hojas preliminares (Acta de sustentación, informe de originalidad del asesor, resultados de Turnitin).
- Revisar si el trabajo presenta Estrategias de Vulneración de Turnitin (EVT).
- De presentar EVT, debe anotar la observación correspondiente y responder con un oficio a la Unidad Solicitante, donde se indique la observación u observaciones de haberse registrado más, como razones por la cual se ha observado la solicitud de constancia en el repositorio de la UNCP.
- De no presentar EVT, debe activar la exclusión de citas.
- Debe revisar si presenta exceso de similitud.
- De presentar exceso de similitud, debe revisar si el contenido de los reportes de similitud obtenidos en OTI vs el del asesor son iguales.
- De no ser igual, debe anotar la observación correspondiente y responder con un oficio a la Unidad Solicitante, donde se indique la observación u observaciones de haberse registrado más, como razones por la cual se ha observado la solicitud de constancia en el repositorio de la UNCP.
- De ser iguales, debe verificar la existencia de anteriores observaciones.
- De existir observaciones anteriores, debe responder con un oficio a la Unidad Solicitante, donde se indique la observación u observaciones de haberse registrado más, como razones por la cual se ha observado la solicitud de constancia en el repositorio de la UNCP.
- De no existir observaciones anteriores, debe optimizar los requisitos antes de ser cargados en el Repositorio Institucional.
- Debe abrir el Repositorio y cargar los metadatos solicitados en la colección correspondiente del DSPace.
- Debe cargar los requisitos en las modalidades de tipo de acceso seleccionadas por el autor.
- Debe anotar la URL correspondiente obtenida del Repositorio en la BD.
- Debe responder con un oficio indicando la URL solicitada.

3. Respuesta a la solicitud de URL o constancia en el repositorio de la UNCP

El administrador del Repositorio Institucional deberá emitir un oficio dirigido a la Facultad o Unidad de Posgrado correspondiente. Este oficio incluirá la URL del documento depositado, siempre y cuando no existan observaciones. En caso de haberlas, se detallarán en un mensaje de correo electrónico dirigido a la Facultad y UPG solicitante, evitando así demoras en el proceso.

Solicitud sin observaciones:

- Responder con oficio que incluya datos como; el código del solicitante, título del trabajo, nombre del autor, porcentaje de similitud emitido por el asesor, grado académico o título profesional a obtener, Facultad o Unidad de Posgrado, la dirección web (URL) y la firma del responsable de la dependencia a cargo del Repositorio Institucional.
- Para el caso de la respuesta al oficio de solicitud de carga de libros, textos académicos y artículos científicos solo incluir en el Oficio el título del trabajo, nombre del autor, la dirección web (URL) y la firma del responsable de la dependencia a cargo de la administración del Repositorio Institucional.

Solicitud observada:

- Detallar en el mensaje por correo en caso haya observaciones como:
 - Requisitos incompletos.
 - Datos erróneos en los requisitos.
 - Estrategias de vulneración de Turnitin en el trabajo.
 - Alteraciones en los reportes.
 - Trabajo diferente al aprobado por el asesor, como es el caso de los borradores del trabajo.
- Adjuntar el reporte obtenido por el administrador de Turnitin.
- Adjuntar reportes con exceso de similitud.

4. Subsanación de observaciones:

- En caso los requisitos estén incompletos o presenten datos erróneos, estos deben ser regularizados desde la Facultad o Unidad de Posgrado solicitante mediante el correo institucional con el asunto "Subsanación" y los requisitos subsanados.
- En caso el trabajo presente estrategias de vulneración de Turnitin o reportes alterados, el autor debe corregir en conjunto con su asesor. Se debe regularizar desde la Facultad o Unidad de Posgrado solicitante con oficio y todos los archivos necesarios corregidos.

Artículo 17. CONSIDERACIONES DURANTE EL PROCEDIMIENTO

A. Del Oficio de Solicitud

- El oficio de solicitud debe estar dirigida al jefe o jefa de la dependencia encargada de la administración del Repositorio Institucional.
- El oficio de solicitud debe estar firmada por el decano, director de la unidad de posgrado, secretario docente u otro en el cargo. Cabe mencionar que no se aceptan solicitudes bajo la firma únicamente del autor.
- Dentro del oficio es de vital importancia que se indique el nombre completo del autor o autores solicitantes.

B. De los Metadatos

- Los metadatos deben estén rellenos con datos del autor o autores con la información requerida por el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI). Este formato es enviado a cada Facultad y Unidad de Posgrado por la dependencia encargada de la administración del Repositorio Institucional.
- Este formato es de vital importancia, ya que de presentar algún error provocará el retraso del trámite para la obtención del grado académico o título profesional a obtener. Ver Anexo N° 01
- Este documento deber ser enviado en formato (.docx) o en su defecto en (.pdf)

C. Del Trabajo Final

- Presentar el archivo digital completo y final de la tesis, proyecto de investigación, trabajo académico o trabajo de suficiencia profesional, en formato (.pdf); el mismo que obtuvo la aprobación del asesor. Además, tomar en cuenta que el peso máximo del archivo es de

(4Mb) a fin de optimizar la carga al Repositorio Institucional y revisión por parte de SUNEDU.

- Es importante resaltar que este trabajo no debe contener plagio ni contener algún tipo de estrategia de vulneración de Turnitin.
- El archivo del trabajo debe llevar el nombre según la siguiente estructura:
 - Título: T010_(N° de DNI)_T
 - Segunda Especialidad: T010_(N° de DNI)_S
 - Maestría: T010_(N° de DNI)_M
 - Doctorado: T010_(N° de DNI)_D

D. Del Informe de Originalidad del Asesor

- Respetar las disposiciones contenidas en la Resolución Directoral N° 0032- 2023-SUNEDU-02-15, los numerales 8.1, 8.2 y 8.3 del artículo 8° del Reglamento RENATI, el cual indica que:
- “El texto completo del trabajo conducente a un grado académico o título profesional deberá contener entre sus páginas preliminares el resultado del informe de similitud del trabajo o, en su defecto, una declaración de originalidad consignando los nombres completos del responsable de la asesoría y del autor.”
- Se debe tener en cuenta que el porcentaje presente en el informe de originalidad del asesor debe coincidir con porcentaje presente en el resultado del reporte completo de similitud descargado de Turnitin.
- Este documento deber estar dentro de la tesis en el orden que indica el Artículo 16, numeral 1, literal b.

E. Del Acta de Sustentación

- Documento que da fe de la aprobación de haber sustentado el trabajo conducente al grado académico o título profesional.
- Este documento deber estar dentro de la tesis en el orden que indica el Artículo 16, numeral 1, literal b.

F. De la Autorización para la publicación

- El autor deberá rellenar una autorización, con la finalidad de que su trabajo conducente a un grado académico o título profesional, pueda ser publicado con acceso abierto, restringido o confidencial.
 - Abierto: Texto completo disponible en el repositorio institucional.
 - Restringido: Texto completo no disponible por un periodo de tiempo elegido por el autor, máximo 24 meses.
 - Confidencial: Texto completo no disponible por contener datos declarados secretos.
- En caso el autor escoja la opción de confidencial o restringido, deberá sustentar y evidenciar el motivo con algún documento (carta, notificación, declaración jurada, denuncia, solicitud de no publicación por parte de la fuente de donde se extrajo la información, entre otros).
- El formato de autorización es proporcionado a las Facultades y UPG quienes deberán hacer llegar al autor. Ver Anexo N° 02. Este formato será publicado en el Repositorio Institucional con acceso restringido según lo indicado en el reglamento de RENATI.
- Para poder publicar un trabajo que tenga más de un autor, entre los requisitos deben estar las autorizaciones de cada uno de los autores, incluso si solo uno de ellos está realizando el trámite de obtención del diploma. Estas autorizaciones deberán tener marcadas la misma modalidad de publicación.
- Este documento deber ser enviado en formato (.pdf).

G. Del Reporte de Similitud de Turnitin

- Este reporte es descargado de Turnitin, donde se puede visualizar el trabajo conducente a grado académico o título profesional resaltado a colores, debido a las similitudes que Turnitin ha encontrado con otras fuentes. Cabe mencionar que, el autor deberá asegurarse de obtener dicho documento por parte de su asesor, este reporte será publicado en modo restringido y podrá ser accedido por el Comité de Ética, SUNEDU y otras entidades que lo requieran, ante cualquier tipo de conflicto o denuncia.
- Por ningún motivo se cargará al Repositorio Institucional un reporte fraudulento.

- Este reporte será publicado en el Repositorio Institucional con acceso restringido según lo indicado en el reglamento de RENATI.
- Este documento deber ser enviado en formato (.pdf) y comprimido.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Respecto a la revalidación de grados académicos y/o títulos profesionales en el extranjero, serán consideradas las normas y directivas aprobadas en relación a la revalidación de grados académicos y/o títulos profesionales en el extranjero haciendo cumplir los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

Y sobre aquellos aspectos que no han sido tratados en el presente reglamento serán resueltos por el administrador de Turnitin y del Repositorio Institucional, siendo estos aspectos considerados en una posible siguiente versión.

En caso existan dudas sobre los procedimientos en Turnitin, se proporcionan los videos tutoriales elaborados por la misma empresa de Turnitin. Ver Anexo N° 04

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La dependencia responsable del Software Detector de similitud Turnitin y del Repositorio Institucional de la UNCP hasta que se designe a otra es la Oficina de Tecnologías de la Información.

La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) será la encargada de emitir la Constancia de registro en el Repositorio Institucional a la Facultad o Unidad de Posgrado (UPG) solicitante. La emisión se realizará por medio de correo electrónico, siendo su equivalente un Oficio en el cual se registran todos los datos solicitados por Secretaría General.

DISPOSICIONES FINALES

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación. Se establece un periodo de 30 días para realizar los cambios necesarios para cumplir con lo dispuesto en este reglamento.

ANEXOS

ANEXO N° 01: FORMATO DE METADATOS

DATOS OBLIGATORIOS PARA CARGAR A REPOSITORIO (METADATOS)

Instrucciones:

Rellenar los cuadros enmarcados de manera correcta, de haber algún error SECRETARÍA GENERAL o SUNEDU detendrán temporalmente el procedimiento de la obtención del diploma hasta su regularización.

Título:

Usar las mayúsculas solo al inicio de la frase y/o cuando se trata de nombres propios. Considere en todos los casos el uso de tildes, diéresis y virgulilla y otros signos ortográficos si son requeridos. Ejm: *Incidencia de la generación distribuida con un sistema fotovoltaico en la facturación con tarifas de media tensión en la Clínica Cayetano Heredia S.A. en Huancayo – Junín*

Nombre del Autor 1:

De haber dos autores, considere el orden alfabético ascendente. Ejm: *Quispe Torres, Juan Javier*

DNI del autor 1:**Nombre del Autor 2:**

De existir un segundo autor, a pesar de que este no esté realizando el trámite de obtención del diploma, se deben rellenar sus datos. Ejm: *Zarate Porras, Luis David.*

DNI del autor 2:**Nombre del asesor:**

Ejm: *Rojas Pérez, María Luisa*

DNI del asesor:**ORCID del asesor:**

Ejm: *<https://orcid.org/0000-0003-4095-2797>, considerar la misma estructura. En caso desconozcan el ORCID del asesor, pueden realizar la búsqueda en la lupa de: <https://orcid.org/signin>.*

Grado a obtener (Autor 1):

Ingrese la denominación del estudiante asociado con el trabajo de investigación. Ejm: *Bachiller Ingeniero (a)*

Químico / Maestro (a) Ingeniería Químico / Bachiller en Medicina Humana

Grado a obtener (Autor 2):

Ingrese la denominación del estudiante asociado con el trabajo de investigación. Ejm: Bachiller Ingeniero (a) Químico / Maestro (a) Ingeniería Químico / Bachiller en Medicina Humana

Facultad o Unidad de Posgrado:

Ejm: Ciencias de la Administración / Ingeniería Civil / Gestión del Desarrollo Social

Tipo de trabajo de investigación:

Ejm: Tesis / Proyecto de Investigación / Trabajo de Suficiencia Profesional

Jurados:

Ingrese el nombre de los 3 jurados titulares de sustentación. Ejm: Meza Salcedo, Américo David

Porcentaje de similitud:

Ejm: 23%. Porcentaje con el que se aprobó la tesis.

ANEXO N° 02: FORMATO DE AUTORIZACIÓN



FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Conforme al Reglamento del Repositorio Nacional de Trabajos de Investigación – RENATI.
Resolución del Consejo Directivo de Sunedu N° 033-2016-SUNEDU/CD¹

1. DATOS PERSONALES (un formato por autor)

Apellidos y nombres:
 Teléfono: Correo electrónico:
 DNI:

2. DATOS DE LA OBRA

Título del trabajo de investigación para optar el título profesional o grado académico:

Año de edición: Asesor (es):

3. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN:

El titular de los derechos de autor otorga a la Universidad Nacional del Centro del Perú una licencia no exclusiva, firmada en este formato de autorización, para que la Universidad pueda reproducir, comunicar y distribuir la obra poniéndola en acceso libre en el REPOSITORIO ACADÉMICO UNCP.

MARCAR CON UNA X	TIPO DE ACCESO	CARACTERÍSTICA	PERIODO DE RESTRICCIÓN Coloque el número de meses	JUSTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/>	ABIERTO	Texto completo disponible.		
<input type="checkbox"/>	RESTRINGIDO	Texto completo no disponible por un periodo de tiempo elegido por el autor.	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> (Hasta 24 meses)	
<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	Texto completo no disponible por contener datos declarados secretos en razones de seguridad nacional de acuerdo a la Constitución Política del Perú.		

JUSTIFICACIÓN EN CASO HAYA MARCADO LOS ACCESOS 2 Y 3)

Elija una de las opciones que justifican su decisión para restringir la publicación inmediata de su tesis o texto completo.
 Parte(s) del trabajo de investigación (parte(s) de artículo(s) científico(s) en proceso de revisión por pares para su publicación².
 El contenido del trabajo de investigación comprende una invención patentable, modelo de utilidad o diseño industrial materia de registro en INDECOPI³. Otro (s.a. Secreto empresarial, etc.)⁴.

4. LICENCIA:

En la página 2 usted puede elegir licencias *Creative Commons* para condiciones de uso de su obra una vez que esté disponible en internet



ELIJA UNA LICENCIA CREATIVE COMMONS

Las licencias *Creative Commons* son un complemento a los derechos de autor que usted tiene como titular de la obra. Con la elección de una licencia usted permite que los usuarios de su obra puedan comunicarla públicamente, reproducirla y distribuirla siempre que reconozcan su autoría y teniendo en cuenta las condiciones que usted determine a continuación:

1.- ¿Permite el uso comercial de su obra?

Sí.- significa que permite que terceros obtengan beneficios económicos con su obra.

No.- significa que terceros no pueden beneficiarse económicamente, pero que aún pueden comunicarla, reproducirla y distribuirla.

Sí

No

2. ¿Autoriza obras derivadas a partir de su obra?

Una obra derivada es una obra transformada (traducida, adaptada, arreglada o incluida en una compilación).

Sí

Sí, siempre que se comparta de la misma manera (licencias idénticas).

No

Confirmando que los datos presentados en este formato son verídicos, además que, en el trabajo de investigación, no se ha incurrido en ningún tipo de plagio ni cometido violación contra los derechos de autor de terceras personas.

Decreto Legislativo 822 Ley sobre el Derecho de Autor

Firma:

D.N.I.:

Fecha:



Huella

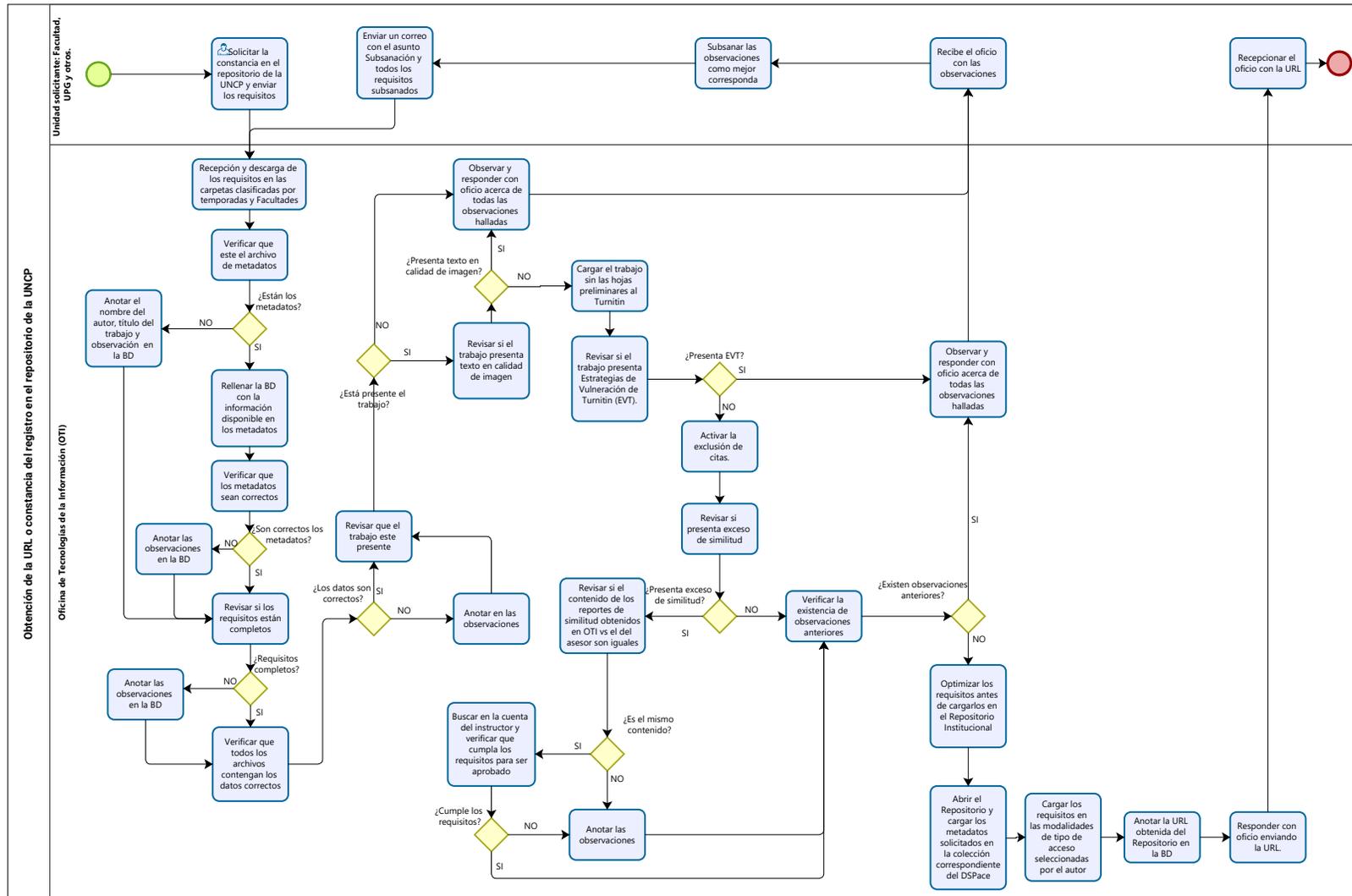
¹ Ley 30035, Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, Ley N° 29733, Directiva N° 004-2015-CONCYTEC-DEGC, Reglamento de Registro Nacional de Trabajos de Investigación - RENATI, Ley de Protección de Datos Personales, Decreto Legislativo 822, Ley Sobre el Derecho de Autor y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

² En este caso, de acuerdo a ley, el periodo de exclusividad es hasta un máximo de 24 meses contados desde la aprobación de la sustentación. En caso de que la UNCP así requerirlo, el tesista deberá cumplir con presentar el documento emitido por la institución respectiva que acredite que se encuentra en proceso de revisión para publicación.

³ En este caso, de acuerdo a ley, el periodo de exclusividad es hasta un máximo de 12 meses contados desde la aprobación de la sustentación, aplicable a un máximo de 18 meses adicionales contados desde la presentación de la solicitud de registro respectiva ante INDECOP. En caso de que la UNCP así requerirlo, el tesista deberá cumplir con presentar el cargo de la solicitud de registro presentada ante INDECOP o copia legalizada del mismo.

⁴ El tesista deberá presentar los documentos sustentatorios que le sean requeridos por la UNCP.

ANEXO N° 03: PROCESO PARA SOLICITAR LA URL O CONSTANCIA DEL REGISTRO EN EL REPOSITORIO DE LA UNCP



ANEXO N° 04:
CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EJERCICIOS EN TURNITIN

Inmediatamente después de agregar un ejercicio, este debe ser configurado de la siguiente manera:

1. Colocar un título al ejercicio.
2. Puede o no agregar la descripción del ejercicio, no es obligatorio rellenar dicho campo.
3. La nota máxima puede quedarse con el establecido por defecto, esto no va a alterar el reporte de similitud.
4. Seleccionar la opción de “No guardar los trabajos entregados”.
5. Asignar la fecha de inicio del ejercicio no menor al de la fecha de inicio de la clase.
6. Asignar la fecha de entrega del ejercicio no mayor al de la fecha de finalización de a clase.
7. Asignar la fecha de publicación igual al de la fecha de entrega del ejercicio.
8. Seleccionar “Configuración opcional”.
9. Seleccionar: Permitir la entrega de cualquier tipo de archivo.
10. Seleccionar: “Generar Reportes de Similitud para entregas de los estudiantes”.
11. Seleccionar: “Generar Reportes inmediatamente (los estudiantes pueden volver a entregar hasta la fecha límite de entrega): Si se realizan 3 segundas entregas, se generan reportes después de 24 horas”.
12. Seleccionar: Permitir que los estudiantes consulten los Reportes de Similitud.
13. Seleccionar: Excluir material bibliográfico.
14. Seleccionar: Excluir fuentes pequeñas.
15. Seleccionar: “Palabras” en “Tipo de exclusión de coincidencias menores”.
16. Establecer: 15 Palabras en el umbral de exclusión de fuentes.
17. Seleccionar comparar con: “Depósito de trabajos de estudiantes”.
18. Seleccionar comparar con: “Contenido de la página web actual y archivado”.
19. Seleccionar comparar con: “Boletines, periódicos y publicaciones”.
20. Pueden cargar o crear una plantilla con la estructura base de los trabajos cargados.
21. Seleccionar: Guardar esta configuración para usarla en el futuro.

La configuración queda como se muestra en la imagen inferior.

Acerca de esta página

Para crear un ejercicio, introduzca un título y elija las fechas de inicio y finalización. Si lo desea, puede introducir una descripción adicional del ejercicio. Por defecto, los trabajos enviados a este ejercicio se comprobarán en todas nuestras bases de datos. Si desea crear una búsqueda personalizada o ver otras opciones avanzadas del ejercicio, haga clic en el vínculo "Configuración opcional".

🔍 Título

🔍 Nota máxima

🔍 Instrucciones

🔍 Fecha de inicio

🔍 Fecha de entrega

🔍 Enviar los trabajos a

🔍 Fecha de publicación de comentarios

⚙️ Configuración opcional

Configuración de entrega

- Permitir la entrega de cualquier tipo de archivo 🔍
- Permitir entregas tardías 🔍
- Desea habilitar la comprobación de la gramática con la tecnología ETS® e-rater® 🔍

Reporte de Similitud

- Generar Reportes de Similitud para entregas de los estudiantes

Generar reportes inmedia ▼

- Permitir que los estudiantes consulten los Reportes de Similitud [?](#)
- Excluir material bibliográfico [?](#)
- Excluir material citado [?](#)
- Excluir fuentes pequeñas [?](#)

Tipo de exclusión de coincidencias menores

- Palabras Porcentaje

Establecer el umbral de exclusión de fuentes

15

Palabras

Comparar con

- Depósito de trabajos de estudiantes
- Contenido de la página web actual y archivado
- Boletines, periódicos y publicaciones

Excluir plantilla de ejercicio

Cargue o cree una plantilla de texto para que se excluya automáticamente del Reporte de similitud.

Cargar plantilla

Crear plantilla personalizada

Configuración adicional

- Guardar esta configuración para usarla en el futuro [?](#)

ANEXO N° 05:

ELIMINACIÓN DE UN TRABAJO CARGADO CON DEPÓSITO

Este proceso es realizado a petición del autor debido a la presencia de exceso de porcentaje de similitud en los reportes de similitud de sus trabajos académicos, siempre que la causa sea por autoplagio del mismo trabajo o de una versión previa del trabajo en mención. La petición debe ser dirigida al asesor. Los involucrados para eliminar el trabajo con depósito son: el autor, el asesor, Director de investigación o Director de la unidad de posgrado de cada facultad respectivamente si es de pregrado o posgrado y el Administrador del Repositorio Institucional.

1. El asesor debe identificar el nombre de la clase y ejercicio donde fue cargado el trabajo.
2. El asesor debe solicitar al responsable de una cuenta tipo Instructor en su Facultad o UPG la eliminación permanente del depósito y brindarle el nombre de la clase, ejercicio y nombre completo del asesor.
3. El responsable de una cuenta tipo Instructor debe ubicar la clase, ejercicio y nombre del asesor dentro de su cuenta de tipo instructor. La imagen inferior muestra que al ubicar el trabajo, a lado derecho hay tres puntos que debe seleccionar, después hacer click en solicitar la eliminación permanente y continuar hasta culminar los 5 pasos.
4. El asesor debe comunicar al administrador de Turnitin que se ha enviado una solicitud de eliminación permanente para que proceda a confirmar la eliminación.

Paso 1



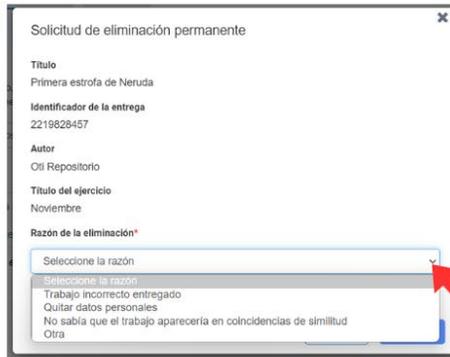
Paso 2



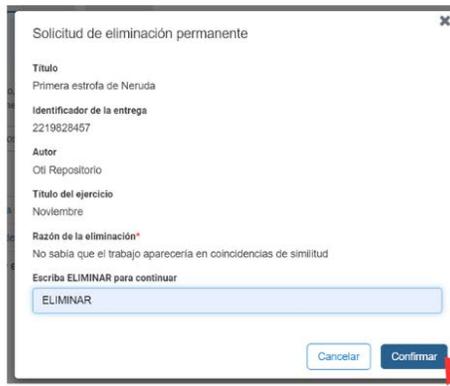
Paso 3



Paso 4



Paso 5



ANEXO N° 06: VIDEOS TUTORIALES ELABORADOS POR LA EMPRESA DE TURNITIN



Turnitin proporciona tutoriales de primera mano en el siguiente enlace:
<https://www.youtube.com/playlist?list=PL8VCrbt1ecOSEHhTj9L8G3VJKxw18HfCW>