

**1. Objeto:** Establecer el procedimiento para la entrega del documento final de los trabajos de grado o Tesis de la producción académica e investigativa de grado y posgrado en sus diferentes modalidades, al Repositorio Digital de la Universidad de los Llanos.

**2. Alcance:** Desde el ingreso de los metadatos del documento final en el Repositorio Digital, hasta la disposición de la producción académica e investigativa de grado y posgrado para visibilidad y consulta en acceso abierto.

### **3. Referencias Normativas:**

- **Constitución Política de Colombia** establece la autonomía universitaria, precepto Constitucional desarrollado en los Artículos 28, 29 y 57 de la
- **Ley 30 de 1992**, “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”, la cual reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas entre otros, por otro lado, señala el campo de acción de la autonomía universitaria.
- **Ley 1915 de 2018**, “Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.”
- **Decreto 1474 de 2002**, “Por el cual se promulga el ‘Tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT)’, adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996)”.
- Acuerdo Superior 003 de 2021, artículos 9, 24 y 25, determina que el Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad, confiriendo atribuciones y facultades en garantía de preservar la debida gestión y ejecución Institucional.
- **Acuerdo Superior No. 020 de 2021**, *Reglamento estudiantil, Artículo 62* “Todo resultado del trabajo de opción de grado, incluidos equipos, materiales generados o adquiridos en el logro de sus objetivos, formarán parte del inventario de la universidad. Los productos académicos resultantes del mismo estarán sujetos al cumplimiento de principios éticos y a las normas sobre propiedad intelectual contemplados en la legislación nacional y en los reglamentos internos de la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior No. 004 de 2019**, “Por el cual se expide el estatuto de propiedad intelectual de la Universidad de los Llanos”, en el Título 2. Regula los derechos y deberes sobre propiedad intelectual en la Universidad de los Llanos y propende por la generación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura.

### **4. Definiciones:**

- **Acceso abierto:** El acceso abierto consiste en proveer de acceso on-line a toda la información científica disponible (artículos, monografías, datos de investigación) de forma gratuita para el lector y bajo licencias que permitan su uso y explotación por los usuarios finales, sin trabas económicas, legales ni tecnológicas. Aboga por la eliminación de las barreras que impiden el acceso a los resultados de la investigación científica, mayoritariamente financiada con fondos públicos, y constituye una alternativa al sistema de acceso a resultados de investigación más extendido en el mundo, basado en el pago de elevadas tasas de suscripción a revistas científicas sufragadas por las universidades, organismos y centros de investigación.
- **Autor de una obra:** Persona, familia o entidad corporativa responsable de la creación de una obra artística, literaria o científica
- **Colección:** recursos digitales que han sido seleccionados y organizados para facilitar su acceso y uso
- **Comunidades:** El vocablo comunidad tiene su origen en el término latino communitas. El concepto hace referencia a la característica de común, por lo que permite definir a diversas clases de conjuntos
- **Derechos de Autor:** Son aquellos derechos de los autores o creadores de alguna obras literarias, artísticas o científicas, de los cuales sus creadores buscan que sean protegidas para que no sean utilizadas indebidamente por terceros los cuales se puedan lucrar de estas.
- **Embargo:** Periodo de tiempo durante el cual el editor se reserva el derecho de explotación en exclusiva de un trabajo que ha editado. Suele ser de seis meses o un año.
- **Licencia de uso:** Autorización por la cual el autor de una obra indica qué usos permite ejercer sobre ella a terceros. Existen diferentes tipos de licencias de uso: desde la más restrictiva (“todos los derechos reservados”) hasta las permiten la cesión parcial de los derechos de explotación bajo determinadas

condiciones / que especifican una variedad de usos posibles bajo determinadas condiciones (es el caso de las Licencias Creative Commons).

- **Licencias Creative Commons.** Creative Commons es una organización internacional sin ánimo de lucro, cuya finalidad es la difusión del conocimiento y de la cultura a través de la creación de licencias con las que los creadores pueden indicar qué usos permiten y cuales no en relación a sus obras.
- **Monografía:** Es una revisión crítica sobre el estado del arte de un tema específico de la ciencia o la tecnología.
- **Open Access:** El acceso abierto (open access) a la literatura científica a través de Internet es aquel que permite el libre acceso a los recursos digitales generados de la producción científica, sin barreras económicas y sin restricciones derivadas de los derechos de copyright. Su materialización se realiza a través de la publicación en revistas de acceso abierto o mediante el autoarchivo de los trabajos en repositorios institucionales o temáticos. El acceso abierto a esta producción es una forma de amortizar la inversión de investigación de un país al poner a disposición de los usuarios el libre acceso a la documentación derivada de la misma.
- **Pasantía:** Es la actividad que desarrolla un estudiante para completar su formación, a través de la vinculación de una entidad pública o privada legalmente constituida, con el fin de realizar una función específica en alguno de los campus afines que cursa. También se define como, un espacio de formación donde el estudiante fortalece sus competencias profesionales, mediante su vinculación a una unidad académica, administrativa, proyecto de investigación o de extensión en la Universidad, o en convenio, con una organización pública o privada legalmente constituida.
- **Preservación Digital:** Actividades necesarias para asegurar el acceso continuado a recursos digitales hasta cuando sea necesario, a pesar de los obstáculos que representan los fallos en los soportes o los cambios tecnológicos
- **Repositorio / Repositorio Institucional:** Es un conjunto de servicios que ofrece una institución a los miembros de su comunidad para la gestión y distribución de recursos digitales creados por la institución y sus miembros, organizados de tal modo que se garantice la correcta administración de los mismos, incluyendo la preservación a largo plazo, el acceso y su difusión. Otras denominaciones por las que puede ser conocido: depósito digital institucional; archivo digital; repositorio digital.
- **Tesis:** La palabra tesis proviene del latín thesis, que a su vez procede del griego thésis lo cual se traduce a “establecimiento”, “proposición” o “colocación”. Hace referencia a una afirmación que ha tenido que pasar por una demostración, una argumentación y una justificación para demostrar su veracidad. Puede abarcar a una proposición científica o a un hecho demostrable. La tesis hace referencia a un trabajo de investigación muy solicitado por las universidades o diferentes instituciones educativas. También puede ser un escrito de rigor científico que habitualmente se exige en los doctorados académicos.
- **Trabajo de grado:** Se entiende por trabajo de grado una investigación que realiza el estudiante, este proceso le permite identificar problemas o necesidades, tomar decisiones y proponer recomendaciones y soluciones adecuadas sobre el tema o tópico de la investigación. A su vez puede conducir al desarrollo de diseños y elaboración de soluciones tecnológicas.

##### 5. Condiciones Generales:

- Toda la producción académica e investigativa como trabajos de grado y tesis, en sus diferentes modalidades, serán registrados en el Repositorio Digital de la Universidad de los Llanos.
- Las direcciones de los programas académicos serán los encargados de informar a los estudiantes candidatos a graduarse los requisitos y procedimientos que deberán seguir para la presentación y entrega del trabajo de grado y asegurará el cumplimiento de los mismos.
- Los autores, asesores, directores de trabajos de grado y directores de los programas académicos de grado y posgrado son los responsables del contenido de la información que se deposita en el Repositorio Digital de la Universidad de los Llanos
- Las direcciones de los programas académicos serán los encargados de registrar los Metadatos y documentos en el Repositorio Digital, de acuerdo con lo establecido en la [GU-GAA-01](#) Guía de publicación en el repositorio digital institucional. El documento del trabajo de grado debe estar guardado en un solo archivo, en formato PDF sí contiene anexos tipo texto también serán cargados en PDF, excepto cuando éstos están en Excel o requieren la ejecución de otro programa.
- El documento final de grado no deberá llevar datos susceptibles tales como: Firmas, números de identificación y direcciones de residencia

- El autor debe leer, descargar y firmar el **FO-GAA-11** Autorización de publicación por el autor, con número de identificación legible donde autorice a la Universidad publicar su trabajo de grado en el Repositorio digital. Es obligatorio que esté firmada por todos y cada uno de sus autores (*Formato PDF*).
  - Para publicar el trabajo de grado en el Repositorio Institucional de acceso abierto, se debe indicar la licencia Creative commons (Attribution 4.0 International (CC BY 4.0) la cual estará registrada de acuerdo con la Plantilla entrega trabajos de grado y en el **FO-GAA-11** Autorización de publicación por el autor.
- El Sistema de Biblioteca no se hace responsable de los contenidos de los trabajos de grado recibidos y publicados

### Política de confidencialidad

Situaciones especiales en las que se restringe la publicación de los trabajos de grado y tesis en el Repositorio Institucional:

- a. Compromiso de publicación. Si la producción académica o investigativa es enviada para evaluación y publicación en revistas, libros, u otro tipo de medio, el estudiante debe informar en el FO-GAA-11 Autorización de publicación por el autor, el periodo de **"Embargo"** al que estará el artículo y el nombre de la revista o medio donde se publicará
- b. Acuerdo de confidencialidad. Para este caso, el director del programa académico, deberá coordinar con los estudiantes y las Instituciones donde desarrollaron los trabajos de grado. En caso de que se tenga el compromiso de confidencialidad, se indicara **"No autorizo"** en el FO-GAA-11 Autorización de publicación por el autor; se registraran los metadatos y el documento en el repositorio, los cuales quedaran para consulta interna en la Biblioteca.
- c. Productos susceptibles de protección por propiedad Industrial, como patentes, invención, modelos, diseños industriales, secretos industriales, estos documentos deben mantenerse en reserva hasta que se obtenga la protección de la entidad competente o se desista de la protección; por lo cual se deberá indicar en el FO-GAA-11 Autorización de publicación por el autor, el tiempo de embargo.

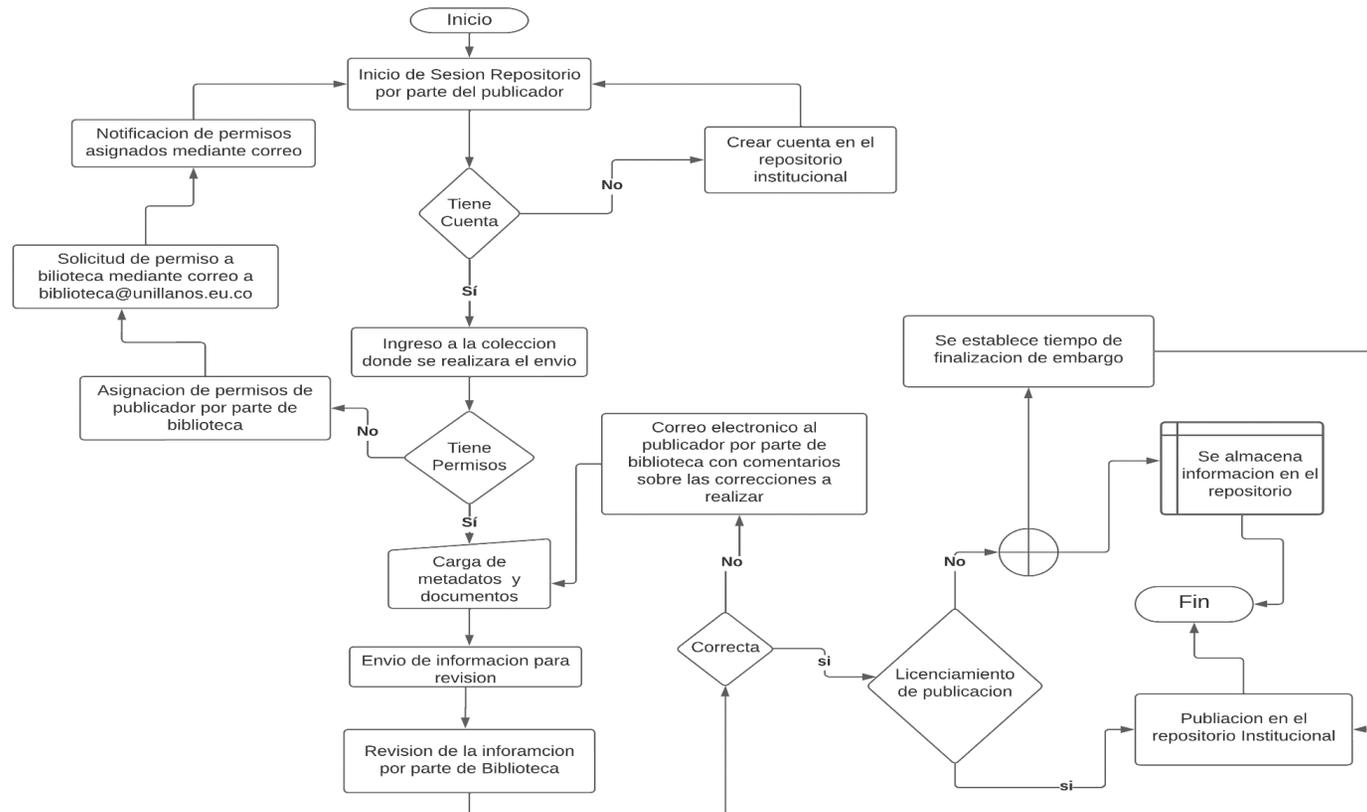
### Política Sistema de Bibliotecas

- Administrar y gestionar el Repositorio Digital de la Universidad de los Llanos
- Registrar las direcciones de programas en las comunidades correspondientes de acuerdo con la estructura de las colecciones creadas en el Repositorio Digital
- Capacitar y asesorar a las Direcciones de programas, para el adecuado uso del Repositorio Digital de la Universidad.
- Revisar los metadatos e incluir las listas de encabezamiento de los trabajos de grado y tesis registrados por las direcciones de programa.
- Publicar los documentos en el Repositorio Digital de la Universidad de los Llanos
- Establecer las políticas, procesos y procedimientos para la entrega de trabajo de grado y tesis en el Repositorio Digital.

## 6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Registrar el correo electrónico de la dirección de programa en el repositorio institucional <a href="https://repositorio.unillanos.edu.co/">https://repositorio.unillanos.edu.co/</a>	Directores de Programa	
2.	Asignar permisos de acceso a las colecciones a los correos registrados de por las direcciones de programa.	Soporte Técnico Biblioteca	
3.	Iniciar sesión dentro del repositorio institucional.	Direcciones de Programa	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	Cargar los metadatos y documentos en las colecciones asignadas de acuerdo a la <b>GU-GAA-01</b> Guía de publicación en el repositorio digital institucional.	Direcciones de Programa	Metadatos, documentos y anexos trabajos de Grado o Tesis
5.	Realizar envío de la información cargada en el Repositorio Digital institucional	Direcciones de Programa	
6.	Revisar los metadatos, documentos y anexos de trabajos de Grado o Tesis cargados por directores de programa <b>Nota 1:</b> Si la información es correcta, se autoriza la publicación. <b>Nota 2:</b> Si la información presenta inconsistencias, se rechaza la publicación y se informa a la dirección de programa para que realice las correcciones pertinentes. <b>Nota 3:</b> Las direcciones de programa contarán con 3 días hábiles calendario para realizar las correcciones pertinentes.	Bibliotecólogo o Técnico en Gestión Bibliotecaria	Información visualizada en el Repositorio Institucional
7.	Reservar los metadatos, documentos y anexos trabajos de Grado o Tesis cargados por direcciones de programa	Bibliotecólogo o Técnico en Gestión Bibliotecaria	
8.	Finalizar la reserva	Bibliotecólogo o Técnico en Gestión Bibliotecaria	
9.	Publicar los metadatos, documentos y anexos trabajos de Grado u otros (URL)	Bibliotecólogo o Técnico en Gestión Bibliotecaria	Información visualizada en el Repositorio Institucional

**7. Flujograma:**

**8. Listado de anexos:**

- **GU-GAA-01** Guía de publicación en el repositorio digital institucional.
- **FO-GAA-11** Autorización de publicación por el autor.
- **Plantilla Trabajos de Grado**

**9. Historial de cambios:**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	10/07/2023	Documento nuevo.	Jorge Linares <i>Soporte técnico Biblioteca</i>	Adriana Ramos / <i>Prof. Apoyo Planeación.</i>	Herminda Navarro <i>Jefe de Bibliotecas</i>