



GUÍA DE ENTREGA DE ARCHIVOS DIGITALES PARA LA PUBLICACIÓN EN CYBERTESIS

En el marco de la “Directiva para el Depósito de Documentos de Grados y Títulos en Cybertesis”, se presenta la Guía, que detalla el procedimiento para facilitar, estructurar y ordenar el contenido de los archivos de los trabajos de investigación con los documentos de grados y títulos para la visibilidad en el repositorio Cybertesis UNMSM.

I. PROCESO PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS A LA BIBLIOTECA CENTRAL DE PARTE DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES O UNIDADES DE POSGRADO DE CADA FACULTAD:

1. Los archivos son enviados únicamente a través del correo institucional de la Dirección de la Escuela Profesional (EP) o de la Dirección de la Unidad de Posgrado (UPG).
2. La Dirección de la Escuela Profesional (EP) o la Dirección de la Unidad de Posgrado (UPG), enviarán al correo electrónico de la Dirección de Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, recepciontesis.dsbbc@unmsm.edu.pe los archivos digitales, indicando: ASUNTO: DOCUMENTACIÓN PARA CYBERTESIS: (NOMBRE DEL TESISISTA).
3. Los archivos digitales, enviados al área de RECEPCIÓN, serán enviados en formato PDF, editable, (NO IMAGEN). Los documentos deben estar escaneados con buena resolución y el formato debe tener el fondo blanco.
4. Si el peso total de los archivos supere el límite de 25 MB, podrá usarse un link a una carpeta compartida, creada en el Google Drive del correo electrónico de la EP o UPG.
5. Una vez revisada la documentación, el área de Recepción a través del correo electrónico, enviará una notificación de DOCUMENTACIÓN ACEPTADA Y EN PROCESO a la Dirección de la Escuela Profesional (EP) o la Dirección de la Unidad de Posgrado (UPG).

- a) **DOCUMENTACIÓN ACEPTADA Y EN PROCESO:** Cuando los archivos se encuentren conformes se notificará esta condición a la Dirección de la Escuela Profesional (EP) o la Dirección de la Unidad de Posgrado (UPG), y; se remitirán los mismos a Cybertesis para culminar con la publicación en el repositorio institucional. El correo enviado sirve como constancia de Recepción de trabajo de investigación, y; una vez



Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Dirección General de Biblioteca y Publicaciones
Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central

publicado en Cybertesis, se notificará mediante correo electrónico tal condición a la EP/UPG, el cual sirve como constancia del depósito en Cybertesis.

- b) **DOCUMENTACIÓN CON OBSERVACIONES:** Al ser revisados los archivos y se detecte errores, el mensaje indicará las observaciones respectivas a fin de que éstas sean subsanadas. Las subsanaciones se enviarán en respuesta al mismo correo. Deberá indicar en el ASUNTO: SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES: (NOMBRE DEL TESISISTA).

II. PRESENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LAS INDICACIONES PARA SU CORRECTO ENVÍO A LA BIBLIOTECA:

El correo electrónico debe contener seis (06) archivos digitales, independientes, en formato PDF, editables, Los documentos contenidos deberán estar escaneados con buena resolución (fondo blanco) y presentados con la debida legibilidad y encuadramiento de los documentos, los que deben ser rotulados sin tildes según corresponda:

1. Tesis (o el correspondiente) (TESIS.pdf)
2. Acta de sustentación (ACTA.pdf)
3. Certificado de similitud (CERTIFICADO DE SIMILITUD.pdf)
4. Autorización para el depósito de obra en Cybertesis (AUTORIZACIÓN.pdf)
5. Hoja de metadatos complementarios (METADATOS.pdf)
6. Reporte del Turnitin (COMPLETO.pdf)

***NOTA:** REVISAR Y DESCARGAR LOS ARCHIVOS ACTUALIZADOS EN <https://sisbib.unmsm.edu.pe>
/Servicios / Recepción de Trabajos de Investigación.

- **LA TESIS.** Debe ser un archivo original en formato PDF editable (el texto y las tablas no deben estar en modo imagen) sin contraseñas que impidan el acceso al contenido. La revisión de este archivo digital consiste en verificar que el año, título y los datos del asesor, coincidan con el acta de sustentación.
- **EL ACTA DE SUSTENTACIÓN.** No debe contener errores ortográficos ni gramaticales. Debe contener con exactitud la misma información referida en la



Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Dirección General de Biblioteca y Publicaciones
Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central

Resolución Rectoral y debe estar firmada por el Presidente y/o el Jurado Evaluador Calificador, y escaneada en fondo blanco. El documento debe contener necesariamente todos los nombres del Jurado Evaluador Calificador incluso cuando no exista la firma expresa.

- **EL CERTIFICADO DE SIMILITUD (Turnitin).** Debe contener los datos completos, firma y huella digital del asesor del trabajo (tesis, trabajo de investigación, trabajo de suficiencia profesional, trabajo académico u otros). La firma, así como la huella dactilar debe tener el fondo blanco. La longitud de las cadenas excluidas no debe superar las 15 palabras, es decir, la Universidad considera como original todo documento de grado o título, que no exceda el 20% de similitud con textos de otros autores. Revisar la Directiva de originalidad y similitud en <https://sisbib.unmsm.edu.pe> /Servicios / Recepción de Trabajos de Investigación.
- **LA AUTORIZACIÓN PARA EL DEPÓSITO DE OBRA EN CYBERTESIS.** Debe contener toda la información solicitada de manera obligatoria y la firma del autor, la cual debe estar en fondo blanco. El formato puede ser llenado de forma digitada o manuscrita con letra imprenta.
- **LA HOJA DE METADATOS COMPLEMENTARIOS.** Debe ser llenada únicamente en formato digital y debe contener todos los datos requeridos de manera obligatoria. Revisar la guía de usos y modelos de metadatos complementarios, donde encontrarán los modelos respectivos de como completar el formato correctamente. Revisar en <https://sisbib.unmsm.edu.pe> /Servicios / Recepción de Trabajos de Investigación.

□ **EL REPORTE DEL TURNITIN (COMPLETO).** Turnitin es un software que detecta el plagio y de esta manera garantiza la originalidad de los trabajos de investigación y fomenta la integridad académica. El reporte del Turnitin, es un resumen del texto que coincide o es similar al que figura en otros documentos en línea. Para ello, se utiliza un sistema de colores que corresponde con el grado de similitud encontrado, produciendo un resultado.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América



Vicerrectorado de Investigación y Posgrado
Dirección General de Biblioteca y Publicaciones
Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central

- **NOTA:** En caso de solicitar la **POSTERGACIÓN DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTO EN CYBERTESIS**, debe adjuntar al formato correspondiente, la documentación que justifique tal requerimiento. Según lo dispuesto por el artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 30035, ley que regula el repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación de acceso abierto.

Setiembre 2023