



— Universidad —
Inca Garcilaso de la Vega
Nuevos Tiempos. Nuevas Ideas

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

DIRECTIVA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

2019

**Elaborado por: Dra. Regina Agramonte Rosell, Mg. Mariella Cantoni Briceño y Lic. María de los
Ángeles Terrazas/ 22-05-2019**

Revisado por: Dr. Juan Carlos Cordova Palacios

1. Definición

Un Repositorio Institucional es un depósito o archivo digital que contiene la producción académica y científica de una institución. Dicha información se encuentra ordenada y estructurada para la búsqueda de información.

2. Introducción

El Instituto de Investigación de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega fue creado por Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2017-AU-RUIGV de fecha 01 de julio de 2017, que ejecuta las políticas de investigación establecidas por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. Así, se hace necesario establecer una política del Repositorio Institucional para la publicación de la producción académica y científica de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega - UIGV que recoja los resultados de investigación y producción intelectual de los miembros de la comunidad universitaria.

3. Objetivos

- a) Visibilizar los resultados de investigación generados por la comunidad de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega.
- b) Establecer criterios objetivos para la sistematización de los documentos generados por la comunidad de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, proporcionando un acceso permanente y confiable a estudiantes, docentes, investigadores y al público en general.
- c) Contribuir a la difusión de la producción intelectual, académica, científica y cultural de los miembros de la comunidad de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega con el fin de aumentar su visibilidad tanto a nivel nacional como internacional.
- d) Fomentar la participación en redes de intercambio de información académica, científica y cultural.

4. Marco normativo

- a) Ley universitaria N° 30220.
- b) Ley N° 30035 que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- c) Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor.

d) Resolución N° 033-2016-SUNEDU/CD - Reglamento de Renati.

5. Alcance

El documento aplica al Rectorado, al Vicerrectorado Académico, al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado y a las Facultades de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega.

6. Material depositado en el Repositorio Institucional

Los materiales que se admiten en el Repositorio Institucional son producidos por la UIGV. Es decir que el autor o coautor tenga una relación directa con la Universidad. Asimismo, el autor debe conceder la divulgación de su trabajo.

Los materiales son los siguientes:

- a) Libros y capítulos de libros.
- b) Revistas indexadas.
- c) Presentaciones y conferencias en Congresos Nacionales e Internacionales.
- d) Proyectos de investigación.
- e) Documentos conducentes a grados y títulos (tesis, trabajos de investigación, trabajos académicos, trabajos de suficiencia profesional)

7. Estructura

El Repositorio Institucional de UIGV posee una estructura jerárquica dividida en comunidades que contienen subcomunidades o colecciones. Esta se encuentra organizada de acuerdo a las entidades y tipo documentos que produce la Universidad.

8. Políticas de envío

a) Aspectos generales

- Los autores deben de conceder la autorización de sus trabajos (Anexo A, B, C) para la publicación en Repositorio Institucional.
- La originalidad de los materiales enviados al Repositorio Institucional es de suma responsabilidad de la entidad que envía el material.

b) Producción Académica y Científica de las Facultades

Se dispone que todas las Facultades que organicen congresos, seminarios o conferencias nacionales o internacionales publiquen, en formato digital, los resultados de dichos eventos.

A tal fin se hace necesario:

- i. Solicitar a los ponentes y expositores de los eventos académicos y científicos que envíen una versión digital de la ponencia a presentar en el evento, que incluya la siguiente información:
 - Título
 - Nombre del autor
 - Correo electrónico
 - Institución
 - Otros autores (Nombre y correo electrónico)
 - Resumen (Max.400 Palabras)
 - Palabras Claves
 - Nota Biográfica
- ii. Solicitar a los ponentes y expositores de los eventos académicos y científicos que firmen una autorización de publicación de acuerdo al modelo del **(Anexo A)** de la presente directiva.
- iii. En el caso que los ponentes y expositores de los citados eventos hagan una exposición utilizando una herramienta digital (power point, pdf u otro), solicitarles se firme una autorización de publicación de acuerdo al modelo del **(Anexo A)** de la presente directiva.
- iv. Al fin del evento se deberá elaborar una recopilación de las ponencias presentadas a través de una Memoria, la cual será enviada al Fondo Editorial para su edición ya sea en formato digital o físico.
- v. La versión digital final de dicha Memoria será publicada en formato digital por el Repositorio Institucional.

c) Producción Académica y Científica de los Docentes

El personal docente de la Universidad deberá depositar una copia electrónica de sus publicaciones en el repositorio institucional de la universidad.

Las publicaciones que deberán ser enviadas serán:

- Artículos publicados en revistas indizadas y otras publicaciones periódicas.
- Ponencias en Congresos Nacionales e Internacionales.
- Libros.
- Capítulos de Libros.
- Informes de investigación.
- Informe de estancia de investigación en una institución académica del extranjero.
- Monografías.

El personal docente deberá firmar una autorización de publicación de acuerdo al (**Anexo B**) de la siguiente directiva.

Se tendrán en cuenta las condiciones establecidas por las editoriales en relación con el archivo de documentos en repositorios de acceso abierto. Si estas condiciones no permiten incluir la versión publicada, se deberá remitir la última versión antes de la publicación (Pre-print).

d) Producción Académica y Científica de los Estudiantes de Pregrado

Cada Facultad deberá enviar al Repositorio Institucional una carta por el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED-UIGV) con los siguientes adjuntos:

- La versión final aprobada de la Tesis, trabajo de investigación o trabajo de suficiencia profesional en formato pdf. Además, deben de cumplir el formato según las hojas de estilo establecidas. Dicho archivo deberá ser nombrado, según corresponda, con el siguiente formato:

- TESIS_APELLIDO
 - TRINVESTIGACION_ APELLIDO
 - TRSUFICIENCIA_ APELLIDO
- Un documento en Word con la siguiente información: Facultad, carrera profesional, título del trabajo o tesis, tipo (Especificar si se trata de un trabajo de investigación, tesis o trabajo de suficiencia profesional), título al que se opta, apellidos y nombres completos del autor y asesor, dichos datos deben figurar en la carátula. Además, la fecha de publicación, resumen (entre 150 y 250 palabras) y un mínimo de 5 palabras clave. Dicho archivo deberá ser nombrado con el siguiente formato: INFO_APELLIDO
- Formato de autorización de publicación (**Anexo 3**). Cada estudiante deberá firmar un formato de autorización de publicación, teniendo 3 alternativas: La publicación de la tesis a texto completo, autorización de publicación un año después de la sustentación o acceso restringido. De no conceder la autorización de publicación (acceso restringido), la negativa deberá ser sustentada debidamente. Dicho archivo deberá ser nombrado con el siguiente formato: AUTORIZA_APELLIDO
- Constancia de originalidad (Programa Turnitin). Dicho archivo deberá ser nombrado con el siguiente formato: CORIGINALIDAD_APELLIDO

e) Producción Académica y Científica de los Estudiantes de Segunda Especialidad

Cada Facultad deberá enviar al Repositorio Institucional una carta por el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED-UIGV) con los siguientes adjuntos:

- La versión final aprobada de la Tesis o trabajo académico en formato pdf. Además, deben de cumplir el formato de hojas de estilo establecidas. Dicho archivo deberá ser nombrado, según corresponda, con el siguiente formato:
- TESIS_APELLIDO

- TRACADEMICO_APELLIDO

- Un documento en Word con la siguiente información: facultad, carrera profesional, título del trabajo o tesis, tipo (Especificar si se trata de una tesis o trabajo académico), título de segunda especialidad al que se opta, apellidos y nombres completos del autor y asesor, dichos datos deben figurar en la carátula. Además, la fecha de publicación, resumen (entre 150 y 250 palabras) y un mínimo de 5 palabras clave. Dicho archivo deberá ser nombrado con el siguiente formato: INFO_APELLIDO
- El formato de autorización de publicación: Cada estudiante deberá firmar un formato de autorización de publicación, teniendo 3 alternativas: La publicación de la tesis a texto completo, autorización de publicación un año después de la sustentación o acceso restringido. De no conceder la autorización de publicación (acceso restringido), la negativa deberá ser sustentada debidamente. Dicho archivo deberá ser nombrado con el siguiente formato: AUTORIZA_APELLIDO
- La Constancia de originalidad (Programa Turnitin). Dicho archivo deberá ser nombrado con el siguiente formato: CORIGINALIDAD_APELLIDO

f) Producción Académica y Científica de los Estudiantes de Posgrado

La Escuela de Posgrado deberá enviar al Repositorio Institucional una carta por el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED-UIGV) con los siguientes adjuntos:

- La versión final aprobada de la Tesis en formato pdf. **Además, deben de cumplir el formato de hojas de estilo establecidas.** Dicho archivo deberá ser nombrado, según corresponda, con el siguiente formato:
 - TESIS_APELLIDO
- Un documento en Word con la siguiente información: nombre de la maestría si es el caso, título del trabajo o tesis, tipo (Especificar si se

trata de una tesis o trabajo de investigación), grado que se opta según corresponda (Magister o Doctor), apellidos y nombres completos del autor y asesor, dichos datos deben figurar en la carátula. Además, la fecha de publicación, resumen (entre 150 y 250 palabras) y un mínimo de 5 palabras clave. Dicho archivo deberá ser nombrado con el siguiente formato: INFO_APELLIDO

- Formato de autorización de publicación: Cada estudiante deberá firmar un formato de autorización de publicación, teniendo 3 alternativas: La publicación de la tesis a texto completo, autorización de publicación un año después de la sustentación o acceso restringido. De no conceder la autorización de publicación (acceso restringido), la negativa deberá ser sustentada debidamente. Dicho archivo deberá ser nombrado con el siguiente formato: AUTORIZA_APELLIDO

g) Constancia de originalidad (Programa Turnitin). Dicho archivo deberá ser nombrado con el siguiente formato: CORIGINALIDAD_APELLIDO

9. Políticas de acceso a la información

El repositorio institucional promoverá la distribución de sus recursos a través de la iniciativa internacional de acceso abierto; cumpliendo con la normatividad vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual, de acuerdo al Decreto Legislativo 822 (Ley sobre el Derecho de Autor) promulgada en 1996. En tal sentido, el autor es el titular originario de los derechos exclusivos sobre la obra, de orden moral y patrimonial, pudiendo autorizar por escrito a un tercero la explotación de su obra en las condiciones que estime conveniente o transferir los derechos patrimoniales sobre su obra a un tercero. La autorización de publicación firmada será sólo para la difusión del recurso en el repositorio, no constituyendo una cesión total de derechos.

La licencia otorgada por defecto a todos los recursos del repositorio será la Licencia *Creative Commons* Internacional de Atribución-NoComercial-SinDerivadas (CC BY-NC-ND 4.0), lo que permite que el uso de los

documentos depositados en el Repositorio deba regirse de acuerdo a las siguientes condiciones:

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

10. Políticas de preservación y eliminación de los documentos

- a) Los materiales depositados en el Repositorio Institucional se preservan por un tiempo indefinido.
- b) Al actualizar un material depositado en el Repositorio, se debe enviar una carta por el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED-UIGV). Se actualiza el documento y se retira el anterior de la vista pública, mas no del Repositorio.
- c) Por solicitud de la autor, un material puede ser eliminado del Repositorio.
- d) El Repositorio Institucional tiene la potestad de retirar los materiales (eliminar el URL) que:
 - No cumplan con los objetivos del Repositorio.
 - Violan los derechos de autor o se haya comprobado plagio.
 - Posean un formato y/o estilo deficiente para la visualización y orden del Repositorio.

11. Funciones

- a) Almacenar, ingresar y publicar en formato digital la producción académica y científica de la Universidad Inca Garcilaso de La Vega.
- b) Preservar la accesibilidad y visibilidad de los documentos publicados en el Repositorio Institucional.
- c) Revisar la calidad y normalización de los metadatos de acuerdo a los estándares establecidos.

- d) Gestionar la estructura y distribución del Repositorio Institucional.
- e) Brindar asistencia a la comunidad universitaria en temas relacionados al Repositorio Institucional.

12. Responsables

- a) Solo el responsable del Repositorio Institucional tiene la autorización y responsabilidad de ingresar materiales.
- b) Es responsabilidad del autor la validez de sus datos y originalidad de la información que envía al Repositorio.
- c) Los especialistas de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad deben asegurar periódicamente el mantenimiento y actualización técnica del Repositorio (actualizar el OAI para la interoperabilidad con Alicia y Renati – Copia de seguridad – Gestionar el *Software Dspace*, entre otras)

13. Disposición final

Los casos no contemplados en esta Directiva serán resueltos por el Instituto de Investigación del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega.

ANEXO A

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO DIGITAL

1. El autor del documento:

Apellidos y Nombres: _____

Documento de Identidad _____ Correo electrónico: _____

De existir coautores:	
Nombre:	Correo Electrónico:

2. Identificación del documento:

Ponencia Presentación Digital
 Otro objeto de Conferencia (especificar): _____

Nombre del Evento: _____

Organizador y Fecha de presentación: _____

Título del documento: _____

3. Autorización de publicación:

- Autorizo la publicación** para el acceso público al contenido completo.
 No autorizo la publicación para el acceso público al contenido completo.
 Autorizo la publicación transcurrido un año después de la presentación para el acceso público al contenido completo.

Con el tipo de acceso seleccionado, autorizo a la Universidad Inca Garcilaso de la Vega a publicar mi obra en el Repositorio Institucional.

Nombre:

Documento de Identidad:

Firma: _____

Fecha de recepción del documento: ____/____/____

ANEXO B

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO DIGITAL

1. El autor del documento:

Apellidos y Nombres: _____

Documento de Identidad: _____ Correo electrónico: _____

De existir coautores:	
Nombre:	Correo Electrónico:

2. Identificación del documento:

() Artículo Indicar fecha y revista donde fue publicado _____

() Ponencia Indicar fecha de exposición y evento donde fue presentado.

() Libro o Capítulo de Libro Indicar fecha de publicación y editorial.

() Informes de investigación / Informe de estancia de investigación

() Monografías

Título del documento: _____

3. Autorización de publicación:

() **Autorizo la publicación** para el acceso público al contenido completo.

() **No autorizo la publicación** para el acceso público al contenido completo.

() **Autorizo la publicación transcurrido un año** después de la presentación para el acceso público al contenido completo.

Con el tipo de acceso seleccionado, autorizo a la Universidad Inca Garcilaso de la Vega a publicar mi obra en el Repositorio Institucional.

Nombre: _____ Documento de Identidad: _____

Firma: _____ Fecha: ____/____/____

Nombre : _____

DNI : _____

Firma: _____

Fecha de recepción del documento: ____/____/____

Fecha de sustentación: ____/____/____

ANEXO D

Procedimiento para registro de Documentos en el Repositorio Institucional

1. Ingresar al **Sistema de Gestión Electrónica de Documentos**:
Especificar usuario y contraseña.



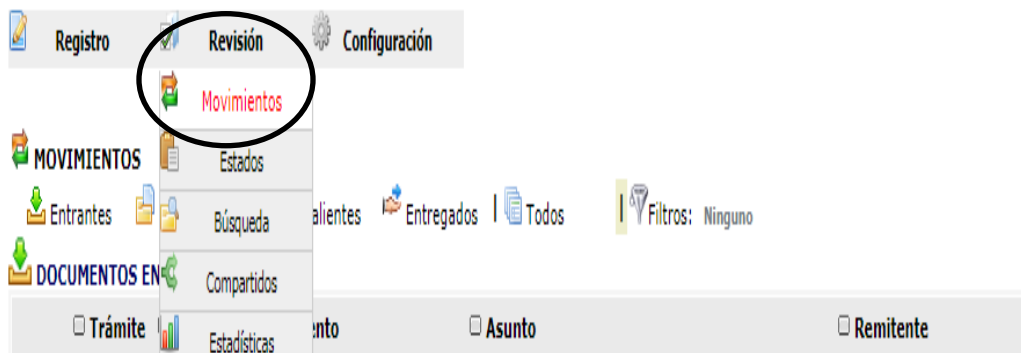
Usuario:

Contraseña:

Ingresar Limpiar

⚠ Para ingresar utilice su USUARIO y CONTRASEÑA de la Intranet

2. Revisar los documentos entrantes: **Revisión / Movimientos**.



Registro Revisión Configuración

Movimientos

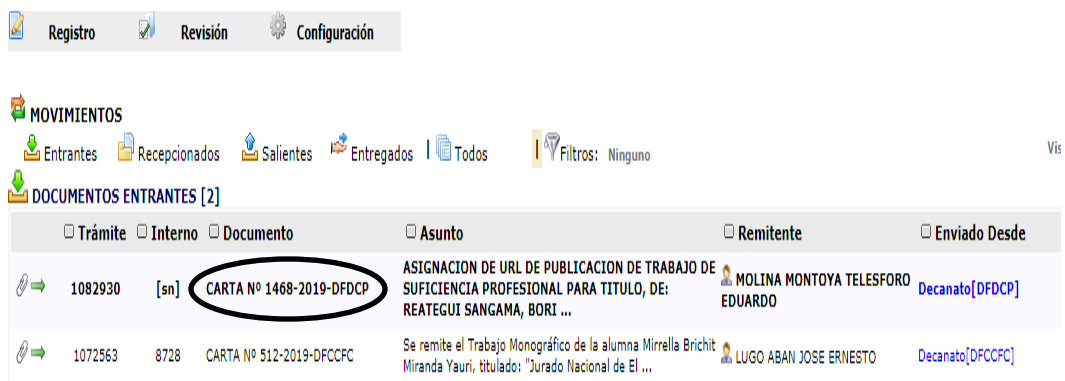
MOVIMIENTOS Estados

Entrantes Búsqueda Salientes Entregados Todos Filtros: Ninguno

DOCUMENTOS EN Compartidos

Trámite Estadísticas Asunto Remitente

3. Seleccionar la carta correspondiente a registrar y recibirla:



Registro Revisión Configuración

MOVIMIENTOS

Entrantes Recepcionados Salientes Entregados Todos Filtros: Ninguno

DOCUMENTOS ENTRANTES [2]

Trámite	Interno	Documento	Asunto	Remitente	Enviado Desde
1082930	[sn]	CARTA N° 1468-2019-DFDCP	ASIGNACION DE URL DE PUBLICACION DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULO, DE: REATEGUI SANGAMA, BORI ...	MOLINA MONTOYA TELESFORO EDUARDO	Decanato[DFDCP]
1072563	8728	CARTA N° 512-2019-DFCCFC	Se remite el Trabajo Monográfico de la alumna Mirrella Brichit Miranda Yauri, titulado: "Jurado Nacional de El ...	LUGO ABAN JOSE ERNESTO	Decanato[DFCCFC]

- Recibir la carta: **Recibir/Aceptar**

082930]
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULO, DE: REATEGUI SANGAMA, BORIS.

Destinatario: PONTE COLOMA MILUSKA KATHERIN

Archivos Regresar

Recibir [+]
 Detalle
 Seguir

Modo Texto | Modo Gráfico | Ruta Predefinida

RESPONSABLE	ESTADO [Destino]	FECHA	HORA	OBSERVACIONES
-------------	------------------	-------	------	---------------

4. Descargar y verificar si los archivos estén de acuerdo a lo estipulado en la **Directiva para la Publicación y Difusión de la Producción Académica y Científica.**

DOCUMENTOS ENTRANTES [2]

DOCUMENTO: CARTA N° 1468-2019-DFDCP Trámite:[1082930]
 Asunto: ASIGNACION DE URL DE PUBLICACION DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULO, DE: REATEGUI SANGAMA, BORIS.
 Remitente: MOLINA MONTOYA TELESFORO EDUARDO Destinatario: PONTE COLOMA MILUSKA KATHERIN
 Fecha de registro: 16-May-19 08:54:05 PM

Archivos Regresar

Recibir [+]

ARCHIVOS

Archivo	Tipo	Responsable	Fecha Carga
1 Turnitin_Reategui Sangama, Boris_18%.pdf	PDF	RODRIGUEZ ACHATA RAQUEL JEMIMA [OGT-DFDCP]	2019-05-17 15:28:44
2 008526_Trabajo de Suficiencia Profesional.pdf	PDF	RODRIGUEZ ACHATA RAQUEL JEMIMA [OGT-DFDCP]	2019-05-17 15:20:14
3 Datos Obligatorios_Reategui Sangama, Boris.docx	DOCX	RODRIGUEZ ACHATA RAQUEL JEMIMA [OGT-DFDCP]	2019-05-17 15:19:34
4 Autorizacion_Reategui Sangama, Boris.pdf	PDF	RODRIGUEZ ACHATA RAQUEL JEMIMA [OGT-DFDCP]	2019-05-17 15:19:19
5 008526_Carta.pdf	PDF	RODRIGUEZ ACHATA RAQUEL JEMIMA [OGT-DFDCP]	2019-05-17 15:18:35

5. En caso de estar incompleto, se hará la devolución del documento al área correspondiente: **Recepcionados / Derivar / Devolver (Especificar el motivo) / Aceptar.**

Registro | Revisión | Configuración

MOVIMIENTOS

Entrantes | **Recepcionados** | Salientes | Entregados | Todos | Filtros: Ninguno

DOCUMENTOS RECEPCIONADOS [1]

DOCUMENTO: CARTA N° 1468-2019-DFDCP Trámite:[1082930]
 Asunto: ASIGNACION DE URL DE PUBLICACION DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULO, DE: REATEGUI SANGAMA, BORIS.
 Remitente: MOLINA MONTOYA TELESFORO EDUARDO Destinatario: PONTE COLOMA MILUSKA KATHERIN
 Fecha de registro: 16-May-19 08:54:05 PM

INGAMA, BORIS.

Atender Archivos Regresar

Derivar [+]
Compartir
Asignar
Devolver
Atender
Procesar
Anular
Adjuntos
Anexar
Editar
Detalle

Modo Texto Modo Gráfico Ruta Predeterminada

	HORA	OBSERVACIONES
'19	20:54:05	
'19	15:22:27	A REPOSITORIO UIGV. 17/05
'19	15:27:17	
'19	15:27:40	
'19	08:39:02	

6. Ingresar al Repositorio Institucional con usuario y clave de administrador.

Universidad Inca Garcilaso de la Vega
Nuevos Tiempos. Nuevas Ideas

Repositorio Institucional

Inicio - Repositorio UIGV / Acceder

LISTAR

- Todo el repositorio
- Comunidades & Colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

MI CUENTA

- Acceder
- Registro

Búsquedas

Acceder al repositorio

Correo electrónico: *

Contraseña: *

¿Olvidó su contraseña?

Acceder

Registrar un nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a las colecciones, para recibir notificación de modificaciones y de nuevas adquisiciones de ítems.
Pulse aquí para registrarse.



7. Revisar detalladamente el documento y seleccionar a qué tipo de **Comunidad / Subcomunidad / Colección** pertenece.

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

MI CUENTA

- Mis exportaciones
- Salir
- Perfil
- Envíos

CONTEXTO

- Crear comunidad

Comunidades

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- Artículos académicos
- Documentos de Gestión
- Libros
- Presentaciones y Conferencias
- Proyectos de Investigación
- Tesis
- Revistas

- Autores
- Títulos
- Materias
- Esta comunidad
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

MI CUENTA

- Mis exportaciones
- Salir
- Perfil
- Envíos

CONTEXTO

- Editar Comunidad
- Exportar comunidad


Tesis

LISTAR POR

Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Materias

Buscar en esta comunidad y sus colecciones:

 Ir



Subcomunidades en esta comunidad

- [Escuela de Posgrado](#)
- [Pregrado](#)
- [Tesis](#)
- [Trabajo de Suficiencia Profesional](#)
- [Trabajos de Investigación](#)

- Títulos
- Materias

MI CUENTA

- Mis exportaciones
- Salir
- Perfil
- Envíos

CONTEXTO

- Editar Comunidad
- Exportar comunidad

Colecciones en esta comunidad

- [Ciencias Políticas](#)
- [Derecho](#)

Envíos recientes

[Vulneración del artículo 19° del reglamento de la ley N°30225, relacionada con la prohibición de fraccionamiento de las contrataciones en los gobiernos locales de la ciudad de Tacna periodo 2017](#)

Calderon Cohaila, Geanfranco (2019-03-27)

El presente trabajo de investigación titulado: Vulneración del artículo 19° del reglamento de la ley N°30225, relacionada con la prohibición de fraccionamiento de las contrataciones en los gobiernos locales de la ciudad ...

[Influencia de la participación ciudadana del comité local de administración de salud en la satisfacción del usuario del centro de salud San Francisco- 2018](#)

Mendieta Manchego, Heidythalia Mercedes (2018-12-11)

La participación ciudadana es un derecho elemental para cualquier sistema político en el aspecto salud de nuestras leyes. En cuanto a las acciones sociales que promueven el fomento de la salud es esencial, y ha tenido ...

[El recurso extraordinario de casación como un medio de dilación del proceso civil vulnera la presunción por](#)

8. Hacer clic en “Enviar un ítem a esta colección”.

- Autores
- Títulos
- Materias
- Esta colección
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

Derecho

LISTAR POR

Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Materias

Búsqueda en esta colección:

 Ir

[Enviar un ítem a esta colección](#)

Envíos recientes

9. Completar los metadatos del registro del ítem con la información de los archivos descargados y acorde con las **Directrices para el procesamiento de información en los Repositorios Institucionales** realizadas por **CONCYTEC**.

Inicio - Repositorio UIGV / Tesis / Tesis / Pregrado / Facultad de Derecho y Ciencias Políticas / Derecho / Envío de ítems

LISTAR

- Todo el repositorio
- Comunidades & Colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias
- Esta colección**
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

MI CUENTA

- Mis exportaciones
- Salir

Búsquedas

Buscar en el repositorio
 Esta colección

Envío de ítems

Describir el ítem

Autores: *

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

Ingrese el nombre del autor.

Asesores:

Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel

10. En casos de documentos conducentes a grados y títulos se sube los archivos **“Seleccionar archivo”** de acuerdo a lo estipulado en **Directiva para la Publicación y Difusión de la Producción Académica y Científica de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega**

Envío de ítems

Subir Fichero(s)

Fichero: *

No se eligió archivo

Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ver.." apare podrá seleccionar el fichero.

Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", r "Datos Experimentales"

11. Se finaliza el registro otorgando la licencia de distribución: **Conceder licencia / Completar envío**

Envío de ítems

Describir Descripción Subir Revisar Licencia CC Licencia **Completar**

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir al repositorio reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

Conceder licencia

< Anterior Guardar / Salir **Completar el envío**

12. Por último, buscar el registro ingresado y obtener el **URL**:

Difusión de la cultura afroperuana en el Centro de Lima

Autor

Bravo Arévalo, Jessica Paola

Fecha

2019-05-03

El trabajo de investigación que se describirá a continuación tratara sobre la difusión de la cultura afroperuana en el Centro de Lima. Los objetivos de este trabajo es evaluar las actividades culturales, la identidad de la población y el uso de los medios de comunicación relacionados a la difusión de la cultura afroperuana, para esto se tomó a una muestra de población de ciento veinte personas que en su mayoría no han sido participe de eventos relacionados a la cultura afroperuana, se segmentará por sexo (hombres y mujeres) ,esta fue una muestra no probabilística debido a que se tomó por conveniencia una cantidad determinada de personas, la técnica utilizada fue la encuesta personal y el instrumento fue el cuestionario, en conclusión a dicha encuesta se deduce que la difusión de la cultura afroperuana en el centro de lima es deficiente debido a que la propagación de la misma no se puede dar si no se realiza una mayor cantidad de eventos culturales. Así mismo, para que haya una buena difusión de la cultura afroperuana debe haber un incremento de programas culturales en los medios de comunicación, con el fin de propagar la cultura afroperuana de manera sustancial y a la vez generar que la población pueda sentirse identificada.

Materia

Cultura afroperuana
Difusión cultural
Actividades culturales
Identidad
Medios de comunicación

URI

<http://repositorio.uigv.edu.pe/handle/20.500.11818/4122>

Colecciones

Turismo y Hotelería