



UNH

Vicerrectorado de
InvestigaciónDirección de Innovación y
Transferencia tecnológicaUnidad de Promoción,
Difusión y Repositorio

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

POLÍTICAS PARA EL DEPÓSITO DE PREPRINTS Y POSTPRINTS EN EL REPOSITORIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA PARA ARTÍCULOS

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) promueve el acceso abierto a la producción científica de sus investigadores, estudiantes y personal académico. Este documento proporciona una guía detallada para el depósito de preprints y postprints en el repositorio institucional, incluyendo definiciones, procedimientos, y políticas relevantes.

La Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) fomenta la transparencia y accesibilidad de la producción científica mediante el depósito de preprints y postprints en su repositorio institucional. Este documento establece las políticas y procedimientos que los autores deben seguir para depositar sus trabajos, asegurando el cumplimiento de las normativas y maximizando la visibilidad y el impacto de sus investigaciones.

DEFINICIONES

- Preprint: Versión de un manuscrito académico antes de la revisión por pares.
- Postprint: Versión final de un manuscrito académico después de la revisión por pares y aceptación, pero antes de la maquetación por la editorial.

POLÍTICAS GENERALES

1. Obligación de depósito:

- a) **Financiación:** Cuando los documentos resultantes de investigación hayan sido financiados, el beneficiario debe entregar su versión aceptada para el depósito en el repositorio institucional y dar cumplimiento a la ley.
- b) **Mandato institucional:** La UNH puede establecer mandatos institucionales para el depósito de preprints y postprints en el repositorio institucional, de acuerdo con las políticas específicas de cada unidad académica o programa de investigación.

2. Derechos de autor:

- a) **Verificación de derechos:** Es importante verificar los derechos de autor del



UNH

Vicerrectorado de
Investigación

Dirección de Innovación y
Transferencia tecnológica

Unidad de Promoción
Difusión y Repositorio



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

artículo antes de depositarlo en el repositorio institucional. Algunas revistas pueden tener restricciones sobre el depósito de preprints o postprints.

- b) **Licencias Creative Commons:** El repositorio institucional de la UNH ofrece la posibilidad de depositar preprints y postprints bajo licencias Creative Commons, que permiten a los autores definir los términos de uso y distribución de sus trabajos.

3. Embargos:

- a) **Revistas:** Algunas revistas pueden tener embargos que impiden el depósito inmediato de preprints o postprints. Es importante verificar si el artículo está sujeto a un embargo antes de depositarlo.
- b) **Políticas institucionales:** La UNH puede establecer políticas institucionales sobre el embargo de preprints y postprints, de acuerdo con los acuerdos con las editoriales de revistas.

POLÍTICAS PARA EL DEPÓSITO DE PREPRINTS

1. Consideraciones:

- **Acceso abierto inmediato:** El depósito de preprints da acceso abierto de forma inmediata al documento, da visibilidad al autor y recibe retroalimentación para ser luego publicado.
- **Políticas de revistas:** Revisar las políticas de la revista en la página web de la misma o en la base internacional SHERPA/Romero (<https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/>) para conocer las restricciones sobre el depósito de preprints.

POLÍTICAS DE DEPÓSITO

DOCUMENTOS FINANCIADOS POR FONDOS PÚBLICOS

1. **Obligatoriedad de Depósito:** Los beneficiarios de fondos de investigación deben depositar la versión aceptada de sus manuscritos (postprint) en el repositorio institucional para dar cumplimiento a la ley y a los acuerdos de financiación.
2. **Embargos:** En caso de que la editorial imponga un periodo de embargo, se debe respetar dicho periodo antes de que el documento esté disponible públicamente.



UNH

Vicerrectorado de
InvestigaciónDirección de Innovación y
Transferencia tecnológicaUnidad de Promoción,
Difusión y Repositorio

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. Cuando los documentos resultados de investigación han sido financiados, el beneficiario debe entregar su versión aceptada para el depósito en el repositorio institucional y dar cumplimiento a la ley. Este proceso asegura que la producción científica derivada de fondos públicos o privados esté disponible para la comunidad académica y el público en general.

HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE POLÍTICAS

1. **Uso de Sherpa/RoMEO:** Los gestores del repositorio y los autores deben utilizar la herramienta Sherpa/RoMEO (<https://www.sherpa.ac.uk/romeo/>) para revisar las políticas de las editoriales respecto al depósito de versiones de manuscritos. Esto asegura que el depósito cumple con las normativas de derechos de autor y licencias.

GUÍA PARA EL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS PREPRINT/POSTPRINT

1. **Definición de Preprint:** Un preprint es un documento original enviado al editor para ser revisado y que aún no ha alcanzado la decisión de ser publicado. Puede ser un documento no finalizado y se utiliza para solicitar comentarios y sugerencias.
2. **Definición de Postprint:** El postprint es la versión definitiva del documento, una vez evaluado e incorporados los cambios solicitados por los revisores, aceptado para publicación por el editor. Esta versión puede ser la del autor o la versión del editor.

POLÍTICAS PARA EL DEPÓSITO DE POSTPRINTS

1. Consideraciones:

- **Versión final:** El post-print es la versión final del documento una vez evaluado e incorporados los cambios solicitados al autor como resultado de la evaluación, aceptado para publicación por el editor.
- **Embargos:** Verificar si la revista tiene un embargo para el depósito del post-print. Si existe un embargo, respetar el plazo establecido.
- **Permisos del editor:** Revisar las políticas del editor sobre el depósito de postprints en repositorios institucionales.

2. Procedimiento:

- **Obtención del post-print:** Obtener la versión final del post-print del editor o de la página web de la revista.



UNH

Vicerrectorado de
Investigación

Dirección de Innovación y
Transferencia tecnológica

Unidad de Promoción,
Difusión y Repositorio



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- **Depósito del post-print:** Depositar el post-print en el repositorio institucional de la UNH, siguiendo las instrucciones y políticas del mismo.
- **Metadatos:** Incluir metadatos completos y precisos del post.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE DEPÓSITO

PASO 1: PREPARACIÓN DEL DOCUMENTO

VERSIONES ADMISIBLES

Preprint: Versión inicial del manuscrito antes de la revisión por pares.

Postprint: Versión revisada y aceptada del manuscrito después de la revisión por pares, pero antes de la maquetación por la editorial.

FORMATO DEL DOCUMENTO

Formato Preferido: PDF.

Calidad del Documento: Asegurarse de que el documento sea de alta calidad y no contenga restricciones de acceso ni marcas de agua que limiten su distribución.

METADATOS REQUERIDOS

- **Título:** Título del documento.
- **Autores:** Lista completa de autores con sus respectivas afiliaciones.
- **Resumen:** Breve descripción del contenido del documento.
- **Palabras Clave:** Palabras clave que describan el contenido del documento.
- **Fecha de Publicación:** Fecha de publicación o aceptación del documento.
- **DOI:** Identificador de objeto digital, si está disponible.

PASO 2: REVISIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS

1. Consulta de Políticas Editoriales: Revisar las políticas de la editorial respecto al autoarchivo de preprints y postprints.



UNH

Vicerrectorado de
Investigación

Dirección de Innovación y
Transferencia tecnológica

Unidad de Promoción,
Difusión y Repositorio



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2. Uso de Sherpa/RoMEO: Utilizar la herramienta Sherpa/RoMEO para verificar las políticas de las editoriales y asegurarse de que el depósito cumple con las normativas de derechos de autor.

3. Licencias de Acceso Abierto: Se recomienda el uso de licencias Creative Commons para facilitar el acceso abierto.

PASO 3: REVISIÓN POR EL ADMINISTRADOR DEL REPOSITORIO

1. Verificación del Documento: El equipo del repositorio revisará el depósito para asegurar que cumple con las políticas institucionales y de derechos de autor.

2. Revisión de Metadatos: Confirmación de que los metadatos proporcionados son correctos y completos.

3. Confirmación de Derechos de Autor: Verificación de que se cumplen las políticas de derechos de autor y licencias.

PASO 4: SUBIDA DEL DOCUMENTO

INSTRUCCIONES

- 1. Iniciar Sesión:** Iniciar sesión en el repositorio institucional con la cuenta creada.
- 2. Nuevo Depósito:** Seleccionar la opción para depositar un nuevo documento.
- 3. Completar Formulario:** Llenar el formulario de depósito con los metadatos requeridos.
- 4. Subir Archivo:** Subir el archivo del preprint o postprint en formato PDF.
- 5. Confirmar Información:** Revisar y confirmar que toda la información proporcionada es correcta.

PASO 5: PUBLICACIÓN

1. Aprobación: Una vez aprobado, el documento será accesible públicamente en el repositorio de la UNH.

2. Notificación al Autor: Se enviará una notificación al autor confirmando la publicación del documento en el repositorio.



UNH

Vicerrectorado de
InvestigaciónDirección de Innovación y
Transferencia tecnológicaUnidad de Promoción,
Difusión y Repositorio

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

REVISIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y LICENCIAS

Es esencial revisar las políticas de la editorial respecto al autoarchivo. Muchas editoriales permiten el depósito de preprints y postprints bajo ciertas condiciones. Se recomienda el uso de licencias Creative Commons para facilitar el acceso abierto.

PRIORIDAD DE VERSIONES

PREFERENCIA

- **Postprint:** Se prioriza el depósito del postprint debido a que es la versión revisada y aceptada del manuscrito. Esta versión ha pasado por el proceso de revisión por pares y refleja con mayor precisión el contenido final.
- **Preprint:** Si el postprint no está disponible, se puede depositar el preprint. Esta versión permite una rápida difusión de los resultados de la investigación, aunque no ha pasado por la revisión por pares.

POLÍTICAS ADICIONALES

USO DE HERRAMIENTAS DE REVISIÓN

Para el caso de atención de depósito de preprint o postprint, se debe tomar en cuenta la herramienta Sherpa/RoMEO (<https://v2.sherpa.ac.uk/id/publisher/62037?template=romeo>).

Esta herramienta proporciona información sobre las políticas de autoarchivo de las editoriales y sirve para revisar si se pueden publicar las versiones de los manuscritos.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- **Embargos:** Si una editorial impone un periodo de embargo, asegúrese de configurarlo adecuadamente durante el depósito.
- **Actualización de Documentos:** Los gestores pueden actualizar los documentos en el repositorio en caso de correcciones o nuevas versiones.



UNH

Vicerrectorado de
InvestigaciónDirección de Innovación y
Transferencia tecnológicaUnidad de Promoción,
Difusión y Repositorio

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

¿QUÉ VERSIÓN DEL DOCUMENTO DEBO DEPOSITAR?

Se prioriza el depósito del postprint debido a que es la versión revisada y aceptada del manuscrito. No obstante, si aún no está disponible, el preprint también es aceptable.

¿PUEDO DEPOSITAR DOCUMENTOS YA PUBLICADOS EN OTRAS PLATAFORMAS?

Sí, siempre y cuando tenga los derechos necesarios y cumpla con las políticas de la editorial original.

¿QUÉ DEBO HACER SI MI DOCUMENTO NO ES APROBADO?

Revise las observaciones hechas por el gestor del repositorio, realice las correcciones necesarias y vuelva a solicitar la revisión.

POLÍTICAS PARA EL DEPÓSITO DE TESIS DE PREGRADO Y POSTGRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) se compromete a promover el acceso abierto y la visibilidad de la producción académica de sus estudiantes a través del depósito de tesis de pregrado y postgrado en su repositorio institucional. Este documento establece las políticas y procedimientos detallados para el depósito de tesis, ayudando a los autores a decidir si pueden o no depositar sus trabajos en el repositorio.

POLÍTICAS GENERALES

1. OBLIGACIÓN DE DEPÓSITO:

- **Tesis de pregrado:** El depósito de la tesis de pregrado en el repositorio institucional es obligatorio para todos los estudiantes que egresen de la UNH a



UNH

Vicerrectorado de
Investigación

Dirección de Innovación y
Transferencia tecnológica

Unidad de Promoción,
Difusión y Repositorio



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

partir del año [año de implementación de la política].

- **Tesis de postgrado:** El depósito de la tesis de postgrado en el repositorio institucional es obligatorio para todos los estudiantes que obtengan un grado de maestría o doctorado en la UNH a partir del año [año de implementación de la política].

2. EXCEPCIONES:

- **Información confidencial:** No se permitirá el depósito de tesis que contengan información confidencial o protegida por derechos de propiedad intelectual de terceros.
- **Seguridad nacional:** No se permitirá el depósito de tesis que puedan afectar la seguridad nacional o el orden público.

3. PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO:

- **Formato electrónico:** Las tesis deben ser depositadas en formato electrónico PDF, siguiendo las normas y directrices establecidas por la UNH.
- **Metadatos:** Las tesis deben incluir metadatos completos y precisos, incluyendo título, autor, resumen, palabras clave, afiliaciones institucionales, fecha de graduación, etc.
- **Licencia Creative Commons:** Las tesis deben ser depositadas bajo una licencia Creative Commons que permita el acceso abierto y la reutilización del conocimiento.

4. EMBARGOS:

- **Tesis de pregrado:** No se aplican embargos al depósito de tesis de pregrado.
- **Tesis de postgrado:** Las tesis de postgrado pueden estar sujetas a un embargo temporal, de acuerdo con los acuerdos establecidos con el director de tesis o el programa de postgrado.



UNH

Vicerrectorado de
InvestigaciónDirección de Innovación y
Transferencia tecnológicaUnidad de Promoción,
Difusión y Repositorio

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA PREPRINTS DE TESIS

1. CONSIDERACIONES:

- **Acceso abierto inmediato:** El depósito de preprints de tesis permite el acceso abierto inmediato al trabajo de investigación, lo que puede generar retroalimentación valiosa y contribuir a su desarrollo.
- **Versiónado:** Se recomienda depositar diferentes versiones del preprint de la tesis a medida que se avance en la investigación.
- **Políticas de programas de postgrado:** Revisar las políticas del programa de postgrado sobre el depósito de preprints de tesis.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA POSTPRINTS DE TESIS

1. CONSIDERACIONES:

- **Versión final:** El postprint de la tesis es la versión final del trabajo de investigación, una vez defendido y aprobado por el jurado calificador.
- **Embargos:** Verificar si la tesis está sujeta a un embargo temporal, de acuerdo con los acuerdos establecidos con el director de tesis o el programa de postgrado.
- **Permisos del programa de postgrado:** Revisar las políticas del programa de postgrado sobre el depósito de postprints de tesis.

2. PROCEDIMIENTO:

- **Obtención del postprint:** Obtener la versión final del postprint de la tesis del director de tesis o del programa de postgrado.

REVISIÓN POR EL ADMINISTRADOR DEL REPOSITORIO

1. **Verificación del Documento:** El equipo del repositorio revisará el depósito para asegurar que cumple con las políticas institucionales y de derechos de autor.
2. **Revisión de Metadatos:** Confirmación de que los metadatos proporcionados son correctos y completos.
3. **Confirmación de Derechos de Autor:** Verificación de que se cumplen las



UNH

Vicerrectorado de
Investigación

Dirección de Innovación y
Transferencia tecnológica

Unidad de Promoción,
Difusión y Repositorio



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

políticas de derechos de autor y licencias.

PUBLICACIÓN

1. **Aprobación:** Una vez aprobado, el documento será accesible públicamente en el repositorio de la UNH.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

EMBARGOS

- **Periodo de Embargo:** Si se requiere un periodo de embargo para la tesis, se debe respetar dicho periodo antes de que el documento esté disponible públicamente.
- **Configuración de Embargo:** Durante el depósito, configurar el embargo según las políticas institucionales.

PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

¿QUÉ VERSIÓN DE LA TESIS DEBO DEPOSITAR?

Se prioriza el depósito de la versión postprint de la tesis, que es la versión revisada y aprobada después de la defensa. No obstante, el preprint también es aceptable para recibir retroalimentación previa a la defensa.

¿PUEDO DEPOSITAR UNA TESIS YA PUBLICADA EN OTRAS PLATAFORMAS?

Sí, siempre y cuando tenga los derechos necesarios y cumpla con las políticas de la universidad.

¿QUÉ DEBO HACER SI MI TESIS NO ES APROBADA PARA EL DEPÓSITO?

Revise las observaciones hechas por el administrador del repositorio, realice las correcciones necesarias y vuelva a subir el documento para su revisión.