



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PEDAGÓGICO PRIVADO

N° 0019-91-ED

**POLÍTICAS DEL REPOSITORIO
INSTITUCIONAL**

2024

INDICE DE CONTENIDO

DEFINICIÓN	4
OBJETIVOS.....	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
ALCANCE	5
NORMATIVA.....	5
ROLES Y RESPONSABLES.....	6
TERMINOLOGÌA	8
Acceso abierto	8
Acceso restringido	8
Dspace	8
Política de repositorio institucional.....	8
Repositorio institucional.....	9
VISIÒN	9
MISIÒN.....	9
POLÌTICAS DE CONTENIDO	9
Estructura del repositorio.....	10
CRITERIOS DE PUBLICACIÒN.....	11

POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR.....	12
POLITICAS DE USO Y ACCESO.....	13
POLÍTICA DE ACCESO ABIERTO	13
POLÍTICA DE ACCESO EMBARGADO Y CERRADO	14
POLÍTICA DE CONTENIDOS.....	15
POLÍTICA DE GESTIÓN DEL REPOSITORIO.....	17
POLÍTICA DE METADATOS.....	19
POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL	20
POLÍTICA DE SERVICIO DIGITALIZACIÓN.....	21
PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN, CORRECCIÓN, SUSTITUCIÓN Y RETIRO	22
FORMATO PARA PRESENTAR FE DE ERRATAS	23
MODELO DE FICHA DE TESIS – FORMACIÓN PRIMARIA.....	31
Nivel de Educación Primaria	31
Nivel de Educación Inicial.....	33
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL DEL IESP SCHILLER GOETHE	34

DEFINICIÓN

El repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE es un servicio gratuito y libre creado con el fin de depositar, consultar, preservar y maximizar la visibilidad de la producción académica, científica e institucional.

OBJETIVOS

Objetivo General

Promover e incentivar la Investigación e Innovación en los estudiantes del IESP “Schiller Goethe”, para fortalecer la formación inicial docente.

Objetivos Específicos

- Asegurar la gestión eficiente del repositorio mediante el establecimiento de políticas y procesos específicos que regulen el repositorio.
- Detallar las acciones y funciones que determinen garantizando los procesos de recepción, preservación y publicación de la producción intelectual investigativa
- Generar una innovación académica con el desarrollo del acceso abierto y gratuito hacia el conocimiento.

ALCANCE

Las políticas que rigen a la institución educativa son aplicables a todos los trabajos de innovación y aplicación profesional que se desarrollen para obtener el grado de profesor como evidencia de actividad investigativa y administrativa.

NORMATIVA

- ⇒ Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la carrera pública de sus docentes.
- ⇒ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Aprueban el reglamento de Ley N° 20512.
- ⇒ Ley N° 30035. Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA).
- ⇒ Decreto Supremo N° 006-2015- PCM Reglamento de la Ley N° 30035
- ⇒ Ley 29733. Ley de Protección de Datos Personales.
- ⇒ Ley 30276. Normas de documentos legales.
- ⇒ Resolución de Presidencia N°048-2020-CONCYTEC-P "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.
- ⇒ Plan de mejoras de índices de titulación del IESP SCHILLER GOETHE.

ROLES Y RESPONSABLES

ROL	RESPONSABILIDAD
ÀREA DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la Dirección de los programas de inicial y primaria ofrecida por la IESP SCHILLER GOETHE.• Participa en las modalidades de la titulación de profesor primaria/inicial.
EQUIPO DE GRADOS Y TITULOS	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de solicitar y cumplir con los requisitos para la obtención de título de profesor otorgado a nombre de la nación.• Se encarga de gestionar, solicitar y recepcionar las tesis de investigación y ponerlo a la disposición del publico en general en el repositorio institucional
ASISTENTES (BIBLIOTECÓLOGOS) BIBLIOTECA CENTRAL	<ul style="list-style-type: none">• Revisar los documentos del correo institucional del IESP SCHILLER GOETHE.• Dar conformidad a los documentos recepcionados para revisarlos y publicarlos.• Realizar observaciones a los trabajos que no cumplan con los requisitos indispensables del repositorio del IESP SCHILLER GOETHE.• Gestionar metadatos de los proyectos de investigación

	<p>recibidos y publicados en el repositorio del IESP SCHILLER GOETHE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar control de calidad de la información compartida en el repositorio institucional. • Elaborar y organizar manuales para el procedimientos y elaboración de trabajos de investigación (OPTI). • Desarrollar guías y tutoriales para el uso del IESP SCHILLER GOETHE.
AUTORES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la autenticidad de los contenidos del documento. • Levantar las observaciones realizadas al documento. • Llenar formularios de autorización para realizar la publicación correspondiente.
SOPORTE TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo de la información de la pagina web y la base de datos. • Mantener al día el servidor que aloja la plataforma DSPACE. • Asistir en caso de dificultades en la plataforma a las personas que registran sus documentos de investigación.

TERMINOLOGÍA

Acceso abierto

Consiste en el acceso libre y gratuito en la red a la literatura científica, lo que implica su depósito en un archivo abierto, permitiendo la lectura, descarga, copia, distribución, impresión, búsqueda o enlace a los textos completos, sin barreras económicas, legales o técnicas.

Acceso restringido

Se publica el resumen del trabajo de investigación y se restringe el acceso al texto completo por un periodo de 12 meses.

Dspace

Es una plataforma virtual gratuita donde se registran documentos académicos y científicos electrónicos.

Política de repositorio institucional

Son los creados por las propias organizaciones para depositar, usar y preservar la producción científica y académica que generan. Supone un compromiso de la institución con el acceso abierto al considerar el conocimiento generado por la institución como un bien que debe estar disponible para toda la sociedad.

Repositorio institucional

Es una estructura de acceso abierto e interoperable que permite recopilar, gestionar, difundir y preservar la información científica y académica de la universidad en formato digital.

VISIÓN

Organizar, visualizar, preservar y difundir en acceso abierto a través de la plataforma, los trabajos de investigación de los estudiantes y docentes del IESP SCHILLER GOETHE para contribuir con el enriquecimiento del conocimiento actualizado.

MISIÓN

Ser una plataforma virtual de difusión de investigación a nivel nacional, local y regional, y a su vez, internacionalmente, de las publicaciones digitales de los estudiantes y docentes del IESP SCHILLER GOETHE.

POLÍTICAS DE CONTENIDO

Los contenidos a ser almacenados en el repositorio requieren:

- Pasar previamente un proceso de revisión.
- Provenir de investigadores, docentes o áreas académicas que se encuentren relacionados con trabajos de investigación.

- Provenir de estudiantes que han obtenido un grado académico o título profesional.
- Trabajos de investigación que se encuentren indexados
- Estar en formato digital.
- El documento debe estar completado.

Estructura del repositorio

1.- AUTOR:

2.- DNI:

3.- TITULO:

4.- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

5.- PAÍS:

6.- AÑO DE PUBLICACIÓN:

7.-TIPO DE PUBLICACIÓN:

8.- VERSIÓN DE LA PUBLICACIÓN:

9.- FORMATO:

10.- IDIOMA:

11.- NIVEL DE ACCESO:

12.- CONDICIÓN DE LA LICENCIA:

13.- FECHA DE FIN DE EMBARGO:

14.- RESUMEN:

CRITERIOS DE PUBLICACIÓN

Para la publicación en el repositorio se tomarán en cuenta lo siguiente:

- Los documentos elaborados para la obtención del título de profesor deberán seguir la normativa de formato editorial de acuerdo con el OPTI: “Orientaciones para los Trabajos de Investigación”.
- Los documentos elaborados deberán cumplir con las normas APA 7ma edición.
- Manual de ORCID para autores de investigación
- Los documentos destinados para la obtención del título profesional deberán tener un porcentaje de originalidad considerados de un 15%.
- Los documentos destinados para la obtención del título deberán ser aprobados mediante la sustentación de un jurado del IESP SCHILLER GOETHE.
- Las observaciones realizadas a los documentos destinados para obtener el título profesional, por parte del jurado de sustentación, deberá levantarse de contenido y de forma.
- Los autores de los documentos deberán adjuntar firmando un formulario de autorización para la publicación del repositorio respectivo.
- Se incluirá los proyectos de investigación elaborados por estudiantes y docentes del IESP SCHILLER GOETHE como los que se financie la misma (artículos, informes, entre otros).

POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR

- En el caso de identificar violación de derechos de autor o haber presentado información fraudulenta, el acceso y contenido del material será retirado del repositorio de forma inmediata.
- Autores de algún documento que hayan detectado la violación de derechos de autor o que no se hayan cumplido con las políticas de publicación de alguna editorial, pueden solicitar el retiro del repositorio.
- Todo documento depositado en el repositorio deberá contar con un documento de autorización del autor.
- Los documentos depositados en el repositorio del IESP SCHILLER GOETHE son de acceso abierto.
- En el caso de tesis elaboradas en la universidad, el autor tiene el derecho moral del IESP SCHILLER GOETHE el derecho patrimonial. Este material para ser publicado debe contar con la autorización del autor.
- El repositorio del IESP SCHILLER GOETHE utiliza la licencia Creative Commons 4.0 para la distribución y difusión de sus contenidos.

POLITICAS DE USO Y ACCESO

POLÍTICA DE ACCESO ABIERTO

Los documentos utilizados para obtención de grados y títulos que están depositados en el repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE están disponibles para lectura, descarga, reproducción, distribución, impresión, búsqueda y enlazado sin requerimiento de registro, suscripción o pago, siempre que sean citados debidamente y en consideración de los derechos de autor, establecidos en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor en el Perú.

Asimismo, toma como referencia los principios internacionales de acceso abierto establecidos en las siguientes declaraciones internacionales:

- Declaración de Budapest Open Access Initiative, BOAI (2001)
- Declaración de Bethesda sobre publicación de acceso abierto (2003)
- Declaración de Berlín sobre acceso abierto (2003)

El acceso abierto es principal prioridad del repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE, sin embargo, se exceptúan casos específicos de acceso embargado y acceso cerrado en concordancia con las normas nacionales que regulan la ciencia, tecnología e innovación de acceso abierto y el registro nacional de trabajos de investigación para optar grados académicos y títulos profesionales. Véase nuestra Política de acceso embargado y acceso cerrado.

POLÍTICA DE ACCESO EMBARGADO Y CERRADO

El acceso con un periodo de embargo es una postergación del acceso abierto, es decir que el texto completo del documento utilizado para obtención de grados y títulos estará disponible para descarga o visualización en el repositorio después de un periodo no mayor de 24 meses, después del cual será liberado de manera automática en el repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE.

Las condiciones para el empleo del documento solicitado son:

- El documento sea presentado en una editorial que exija un periodo de exclusividad.
- El documento esté bajo un convenio de confidencialidad temporal.
- El documento devenga en un registro de patente.

En el caso puntual de documentos que devengan en registro de patente, se establece 12 meses de periodo de embargo. Se contempla un periodo adicional de 18 meses siempre y cuando se haya presentado la solicitud del registro ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI). En total, para documentos utilizados para obtención de grados y títulos que devengan en patente se registra un periodo máximo de embargo de 30 meses.

Los periodos máximos de embargo establecidos no pueden ser prolongados, salvo el autor requiera formalmente un periodo de postergación adicional bajo aprobación.

POLÍTICA DE CONTENIDOS

La presente política de contenidos del repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE tiene por objetivo describir el perfil de contenidos del repositorio y la estructura de colecciones, enunciar las características de los documentos utilizados para obtención de grados y títulos para su depósito, y prevenir sobre la calidad de contenidos de los trabajos de investigación.

Por su parte, en cada uno de los documentos se evidencia el registro de acta de sustentación, informe de originalidad, una caratula estandarizada y finalmente, las páginas de referencias bibliográficas.

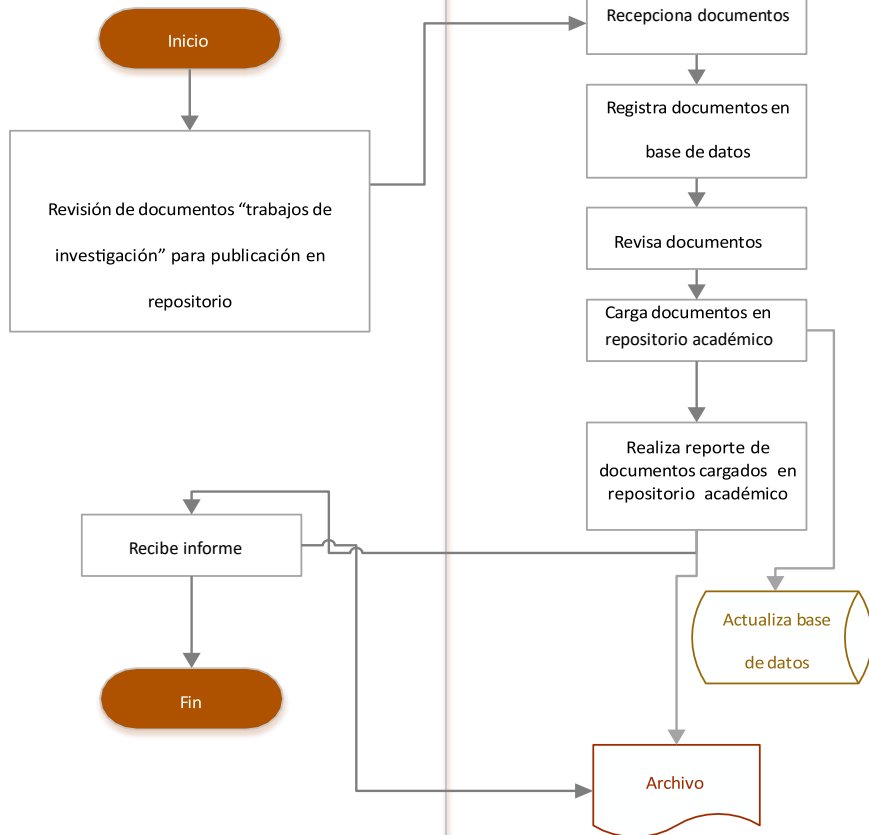
Asimismo, el tipo de contenido es multidisciplinario, es decir, abarca diferentes áreas educativas vinculados a los aspectos sistémicos, socioeconómicos, socioculturales, institucional-familiar del ser humano y la sociedad.

Dichos documentos se utiliza el formato de documento portátil (PDF, Portable Document Format). Dicho formato de archivo debe estar libre de cualquier contraseña o mecanismo que impida, restrinja o limite su difusión, de tal manera que permita copiar el texto y las tablas, la opción de búsqueda debe estar habilitada y los textos y tablas no deben estar en modo imagen. Solo se permite depositar en el repositorio un archivo digital por cada documento utilizado para obtención de grados y títulos.

REPOSITORIO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

UNIDAD ACADÉMICA

TI



POLÍTICA DE GESTIÓN DEL REPOSITORIO

Los objetivos del repositorio son los siguientes:

- a) Reunir, conservar, preservar y difundir los documentos utilizados para obtención de grados y títulos del IESP SCHILLER GOETHE.
- b) Visibilizar la producción científica del IESP SCHILLER GOETHE a través del depósito de los documentos utilizados para obtención de grados y títulos.
- c) Promover el acceso abierto al conocimiento científico, tecnológico y humanístico producido del IESP SCHILLER GOETHE.

Dicha gestión del repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE está distribuida de la siguiente manera:

Área de recepción de trabajos de investigación: es el área responsable de recibir, revisar y dar conformidad de los documentos utilizado para obtención de grados y títulos enviados por las Escuelas Profesionales y Unidades Posgrado, de acuerdo a lo establecido en la Directiva para el depósito de documentos de grados y títulos.

Unidad de Organización y Análisis de Recursos de Información: es la unidad responsable de la creación de registros de metadatos y carga del archivo digital de todo documento utilizado para obtención de grados y títulos en el repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE. Está a cargo de los reportes estadísticos anuales y según requerimiento, además de la atención de consultas y solicitudes de autorización extemporánea mediante el correo electrónico institucional: ispschillergoethe@gmail.com

Unidad de Informática: Es la unidad responsable del mantenimiento del repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE, la seguridad de la información, la

preservación digital, la interoperabilidad, la importación y exportación de metadata, la implementación de funcionalidades y la emisión de reportes totales.

Área de digitalización: es el área responsable de la digitalización de los documentos utilizados para obtención de grados y títulos a solicitud siempre que el autor haya solicitado la digitalización y el depósito en el repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE a través del formulario de Autorización para el depósito de obra.

Unidad de Promoción y Coordinación Cultural: es la unidad responsable de la difusión de contenidos del repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE en las redes sociales de la Biblioteca Central.

Oficina de Automatización y Capacitación Informacional: es la unidad responsable del desarrollo de programas y actividades de capacitación en el uso del repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE

Unidad de Servicios Bibliográficos y Multimedia: es la unidad responsable de la custodia de los documentos impresos utilizados para obtención de grados y títulos y recibe las consultas de los usuarios que solicitan la digitalización. Ante solicitudes de digitalización cuya atención ha sido confirmada según Política de servicio de digitalización de documentos utilizados para obtención de grados y títulos del repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE, la Unidad de Servicios Bibliográficos y Multimedia da acceso al documento impreso al Área de digitalización. A través del servicio de atención al usuario orienta sobre los procedimientos, requisitos y usos del repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE y traslada las consultas específicas a las áreas correspondientes. Se encarga de seleccionar los documentos utilizados para obtención de grados y títulos del IESP SCHILLER GOETHE para difundir sus contenidos a través de los servicios que ofrece la Unidad y sirve de insumo para la difusión en las redes sociales de la Biblioteca Central.

POLÍTICA DE METADATOS

Los metadatos describen, identifican y definen un recurso para recuperar, filtrar, informar sobre condiciones de uso, autenticación y evaluación, preservación e interoperabilidad.

El repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE es un proveedor de datos. Esto significa que los metadatos de los documentos utilizados para obtención de grados y títulos del IESP SCHILLER GOETHE están disponibles para ser cosechados libremente por recolectores mediante el protocolo OAI-PMH.

Por su parte, la creación de registros de metadatos del IESP SCHILLER GOETHE está normatizado por los lineamientos establecidos en las Directrices para repositorios institucionales de la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (RENARE). La aplicación de estas directrices permite la uniformización y estandarización de la descripción de los trabajos de investigación y la interoperabilidad con otros repositorios.

Finalmente, la veracidad, coherencia y corrección ortográfica de los registros de metadatos del IESP SCHILLER GOETHE es responsabilidad de la Unidad de Organización y Análisis de Recursos de Información a cargo del procesamiento de los documentos utilizados para obtención de grados y títulos. Se establece la revisión periódica de los registros de metadatos creados en el IESP SCHILLER GOETHE.

POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Se garantiza que los archivos digitales de los trabajos de grado, título y segunda especialidad custodiados en la Biblioteca Central del IESP SCHILLER GOETHE., en adelante trabajos de investigación, sean preservados a largo plazo y se encuentren disponibles de forma permanentemente en el repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE.

Sus principales objetivos son:

- Determinar responsabilidades para la planificación y ejecución de las acciones que aseguren la preservación digital de los archivos digitales de los trabajos de grado, título y segunda especialidad.
- Establecer acciones para asegurar la preservación, acceso, disponibilidad y legibilidad de los archivos digitales de los trabajos de grado, título y segunda especialidad de forma permanente en el repositorio institucional del IESP SCHILLER GOETHE.

Finalmente, las acciones básicas aseguran la preservación digital de los archivos digitales de los trabajos de investigación depositados en IESP SCHILLER GOETHE:

- Uso de formato abierto pdf
- Uso de enlaces persistentes Handle o DOI
- Realización periódica de backups en servidores externos
- Actualización de la versión del software
- Verificación periódica de la integridad de los ficheros
- Comprobación periódica de existencia de virus en ficheros
- Reemplazo de ficheros corruptos
- Almacenamiento de archivos en la nube

POLÍTICA DE SERVICIO DIGITALIZACIÓN

Los documentos utilizados para obtención de grados y títulos depositados en el repositorio del IESP SCHILLER GOETHE son en su mayoría archivos de origen digital. Sin embargo, existen casos en que el archivo de origen digital no está disponible y únicamente se cuenta con la versión impresa del trabajo de investigación, por lo que se requiere su digitalización.

Por ello, se establece un proceso previo de verificación de la disponibilidad del documento utilizado para obtención de grados y títulos para determinar la aprobación de la digitalización. Además, deberá contar con un registro bibliográfico en el catálogo electrónico de la Biblioteca Central del IESP SCHILLER GOETHE.

Sin embargo, se contemplan situaciones que justifican la no-digitalización:

- Archivo de origen digital dañado
- Archivo de origen digital incompleto
- El trabajo de investigación se encuentra en un soporte desfasado (unidad externa)
- El trabajo de investigación solo tiene versión impresa

Otras eventualidades pueden determinar que el documento utilizado para obtención de grados y títulos no existe físicamente en la Biblioteca Central del IESP SCHILLER GOETHE. A razón de ello para dar atención a la digitalización solicitada, se coordinará con el autor(es) el préstamo de la versión impresa, si la tuviese en su poder.

PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN, CORRECCIÓN, SUSTITUCIÓN Y RETIRO

Los registros de metadatos pueden ser corregidos en el marco del control de calidad de la información que proporcionan. El proceso se inicia por advertencia de los interesados, terceros o de oficio. Las correcciones de metadatos están basadas en la información de los documentos utilizados para obtención de grados y títulos depositados del IESP SCHILLER GOETHE (v.g. tesis, trabajos de investigación) o aquellos que lo acompañan (acta de sustentación, informe de originalidad), o algún otro que haya sido aprobado por la Universidad.

Solamente pueden realizar las correcciones y edición de registros el personal designado del IESP SCHILLER GOETHE a cargo del tratamiento documental de los trabajos de investigación del mismo.

Otras eventualidades para el retiro de documentos ocurren en los siguientes casos:

- Problemas técnicos en el archivo digital no solucionables
- Archivo digital soportado en un formato diferente a PDF que no ha podido ser reemplazado
- Registros duplicados
- No corresponde con la Política de contenidos

Por último, Todo retiro de trabajos de investigación del repositorio del IESP SCHILLER GOETHE debe ser anotado con fecha, motivo y operadores responsables en los registros internos de la Biblioteca Central.

FORMATO PARA PRESENTAR FE DE ERRATAS

Suscribe: Dirección de la Institución

Título: Título del trabajo de investigación para obtener el grado de...

Fecha de corrección: día... mes... año...

Texto

Página	Dice	Debe decir
15	Inserte texto correcto.	Inserte texto correcto.
20-21	Inserte texto correcto.	Inserte texto correcto.

Gráficos, tablas e ilustraciones

Número de gráfico, tabla o ilustración. Ej. Tabla 01

Página

Número de página o rango de páginas en el que se encuentra el error.

Dice

Inserte gráfico, tabla o ilustración errada, o texto donde se encuentre el error. De ser necesario precise alguna descripción del error.

Debe decir

Inserte gráfico, tabla o ilustración, o texto con información correcta. De ser necesario precise alguna descripción.

Modelo 1

Metadatos complementarios: autor / asesor

Datos de autor	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
URL de ORCID	
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
URL de ORCID	
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
Datos de investigación	
Línea de investigación	

Grupo de investigación	
Agencia de financiamiento	
Ubicación geográfica de la investigación	
Año o rango de años en que se realizó la investigación	
URL de disciplinas OCDE	

Modelo 2

Metadatos complementarios: un autor / dos asesores

Datos de autor	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
URL de ORCID	
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
URL de ORCID	
Datos de coasesor	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
URL de ORCID	
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
Miembro del jurado 3	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	

Grupo de investigación	
Agencia de financiamiento	
Ubicación geográfica de la investigación	
Año o rango de años en que se realizó la investigación	
URL de disciplinas OCDE	

Modelo 3

Metadatos complementarios: dos autores / un asesor

Datos de autor 1	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
URL de ORCID	
Datos de autor 2	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
URL de ORCID	
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
URL de ORCID	
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número de documento de identidad	
Datos de investigación	
Línea de investigación	
Grupo de investigación	

Agencia de financiamiento	
Ubicación geográfica de la investigación	
Año o rango de años en que se realizó la investigación	
URL de disciplinas OCDE	

REPOSITORIO DEL ESTUDIANTE DEL IESP SCHILLER GOETHE

Nivel de Educación Primaria

- 1.- AUTOR: SÁNCHEZ HAÑARI, YANETH
- 2.- DNI: 8 4 1 4 1 3 5
- 3.- TÍTULO: "Juegos Reglados en los Niños de 7 - 8 años"
- 4.- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: IESP SCHILLER GOETHE
- 5.- PAÍS: PERÚ
- 6.- AÑO DE PUBLICACIÓN: 2020
- 7.-TIPO DE PUBLICACIÓN: TESIS EN REPOSITORIO DEL INSTITUTO
- 8.- VERSIÓN DE LA PUBLICACIÓN: FISICO-DIGITAL
- 9.- FORMATO: PDF
- 10.- IDIOMA: ESPAÑOL
- 11.- NIVEL DE ACCESO: INFORMACIÓN DEL REPOSITORIO
- 12.- CONDICIÓN DE LA LICENCIA: Creative Commons 4.0
- 13.- FECHA DE FIN DE EMBARGO:
- 14.- RESUMEN:

La simple investigación es de tipo no experimental con diseño transaccional de tipo descriptivo simple. El objetivo general de la investigación es describir las pautas y normas del juego reglado en los niños de 7 - 8 años del colegio Helma Westfalia Schule en el distrito de Cieneguilla del año 2020 de Lima Perú, los estudiantes pertenecen al III ciclo de educación primaria. Para lograrlo se utilizó la observación no participante y la recolección de datos, así mismo se encuentra estructurado con

técnicas sólidas. Los resultados obtenidos se expresan a través de tablas y gráficos, junto con las conclusiones y recomendaciones necesarias.

Nivel de Educación Inicial

- 1.- AUTOR: ROJAS QUISPE, ANA MELBA
- 2.- DNI: 7 3 7 8 3 9 3 5
- 3.- TITULO: "LOS DIPOSITIVOS MÓVILES EN LOS NIÑOS DE 5 AÑOS"
- 4.- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: IESP SCHILLER GOETHE
- 5.- PAÍS: PERÚ
- 6.- AÑO DE PUBLICACIÓN: 2020
- 7.-TIPO DE PUBLICACIÓN: TESIS EN REPOSITORIO DEL INSTITUTO
- 8.- VERSIÓN DE LA PUBLICACIÓN: FISICO-DIGITAL
- 9.- FORMATO: PDF
- 10.- IDIOMA: ESPAÑOL
- 11.- NIVEL DE ACCESO: INFORMACIÓN DEL REPOSITORIO
- 12.- CONDICIÓN DE LA LICENCIA: Creative Commons 4.0
- 13.- FECHA DE FIN DE EMBARGO:
- 14.- RESUMEN:

El presente trabajo de investigación tiene como propósito determinar cuál es el tiempo de uso de los dispositivos móviles, se encuentra estructurado a base de fundamentaciones teóricas, las que corresponden al método cuantitativo descriptivo simple; además como instrumento se trabajó la ficha de entrevista y la guía de observación, la primera se aplicó los padres y la guía a los niños. Se presentan los resultados obtenidos a través de las tablas y gráficos, además se elaboraron las conclusiones y recomendaciones a las que se llega con el presente estudio.

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL DEL IESP SCHILLER GOETHE**

Formato de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional Digital del IESP SCHILLER GOETHE de conformidad con el Decreto Legislativo N° 822, sobre la Ley de los Derechos de Autor, Ley N° 30035 del Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y la Resolución N° 2169-2015-R-UNE del Reglamento de Repositorio Institucional Digital del IESP SCHILLER GOETHE.

1. Datos del (los) autor (es)

Apellidos y Nombres:	
D.N.I.:	Teléfono:
e-mail:	

Apellidos y Nombres:	
D.N.I.:	Teléfono:
e-mail:	

Apellidos y Nombres:	
D.N.I.:	Teléfono:
e-mail:	

2. Datos Académicos

Título:
Unidad académica:
Tipo de obra:

Cantidad de páginas:	
Asesor:	D.N.I. N°:
Fecha de sustentación (DD-MM-AA):	

3. Declaraciones:

El (los) autor(es) declara (n) que:

- La obra es original y de mi (nuestra) propia y exclusiva creación y se realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros.
- Con la obra no se ha quebrantado ningún derecho moral o patrimonial del autor.
- No contiene declaraciones difamatorias contra terceros y respeta el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales de las personas.
- Soy (somos) titular (es) de los derechos patrimoniales sobre la obra, y no pesa ningún gravamen sobre ella.
- La información en ella contenida no tiene carácter confidencial.

Por tanto, todo lo señalado en el presente formato, en especial lo descrito en el numeral tres, ostenta la condición de Declaración Jurada. Por ello me comprometo a salir en defensa del IESP SCHILLER GOETHE, ante cualquier reclamación de terceros que al respecto pudiere sobrevenir. Para todos los efectos la Universidad actúa como un tercero de buena fe.

4. Autorización de publicación en versión electrónica

A través de este medio, autorizo a la Biblioteca Central del IESP SCHILLER GOETHE a publicar la versión electrónica de esta obra, en el Repositorio Institucional Digital del IESP SCHILLER GOETHE: (ispschillergoethe@gmail.com), para fines de su preservación documental y utilización conforme a la licencia que más adelante se señala.

5. Licencia Creative Commons

Con esta Licencia, usted autoriza a que su obra pueda ser copiada, distribuida y exhibida por terceros siempre que se reconozca su autoría.

Además:

¿Permite su uso comercial?

Sí

No

¿Permite modificaciones a su obra?

Sí

No

En señal de conformidad:

	Sí autorizo		
Fecha:			

Firma del autor

Firma del autor

Firma del autor