

Políticas para el Repositorio Institucional del ITESO, Rel

I. Estructura

El Repositorio Institucional del ITESO (Rel) está organizado, de acuerdo a la estructura organizativa del ITESO, por dependencias académicas (comunidades académicas) y tipos de contenido.

II. Tipos de contenido

- **Artículos** publicados en revistas científicas, académicas o de divulgación, impresas o electrónicas, editadas por ésta u otra organización.
- **Capítulos de libros** publicados por otra editorial.
- **Libros Sello ITESO** (aprobados por el Consejo Editorial).
- **Ponencias y presentaciones** en congresos o seminarios organizados por el ITESO u otra organización.
- **Trabajos en preparación** o working papers.
- **Conferencias** organizadas por alguna dependencia del ITESO.
- **Reportes de investigación** y vinculación
- **Memorias** de congresos, seminarios, observatorios y cátedras organizados por dependencias académicas del ITESO.
- **Tesis de posgrado y otros documentos de titulación**, tanto de programas del ITESO o bien, de académicos del ITESO que hayan recibido apoyo institucional para la realización de sus estudios en otras instituciones. Así mismo, se incluyen proyectos de las materias de tipo Investigación, desarrollo e innovación (IDI).
- **Materiales docentes y objetos de aprendizaje**
 - **Cursos.** Conjunto de lecciones para la enseñanza de una materia
 - **Guías.** Documento en el que se compendia la base de conocimientos específicos y procesos de un curso o materia, que se transmiten en forma didáctica. Pueden ser también una serie de reglas prácticas y sus aplicaciones.
 - **Proyectos y Reportes de Aplicación Profesional.** Además de proyectos de PAP, se incluyen documentos de proyectos relevantes realizados en cursos de licenciatura y posgrado.
 - **Apuntes del profesor.** Material preparado por el profesor con el fin de cubrir los requerimientos de su curso.
 - **Cuadernos de trabajo.** Texto breve en el que se expone, analiza y comenta un tema, sin la extensión ni profundidad de la monografía.
 - **Ejercicios.** Materiales de trabajo práctico que sirven de complemento y comprobación de la enseñanza teórica.
- **Propiedad industrial:** Registros de patentes, modelos de utilidad, marcas y otras figuras que incluye la ley..
- **Gráficos, sonoros y audiovisuales** Planos / Fotografías / Pinturas / Programas de radio y tv realizados por el ITESO / Videos / Conciertos / Exposiciones.
- **Documentos académicos realizados en otras dependencias de la Universidad**, dependientes de la Dirección de Integración Comunitaria, la Dirección de Relaciones Externas y la Dirección de Administración y Finanzas.

III. Condiciones de los documentos

Cualquiera de los tipos de contenido mencionados en el apartado anterior podrán ser autoarchivados en el Rel siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

1. Hayan sido producidos por un autor o coautor académico, estudiante o colaborador del ITESO.
2. Sean resultado del trabajo académico en la institución o del que se realice en redes académicas de las que forma parte el ITESO.
3. Estén en formato digital.
4. Estén completos y preparados para su archivo digital. Si partes del documento requieren diferentes formatos de archivo, todas las piezas digitales deben ser proporcionadas como un conjunto. De igual manera, si el trabajo es parte de una serie o conjunto de obras relacionadas, siempre que sea posible, las otras obras de esa serie deben aportarse también para que el Rel las pueda ofrecer como un conjunto completo.
5. Cuenten con revisión de pares o de comités editoriales, o bien con la autorización de la dependencia de adscripción de los autores, de acuerdo con los criterios y procedimientos que ésta determine para asegurar estándares mínimos de calidad académica.

IV. Autoarchivo

Será responsabilidad del autor realizar el autoarchivo del documento de su autoría en el repositorio. Cuando el objeto depositado sea una coautoría o colaboración indivisible entre varios autores del ITESO, es decir, cuando no sea posible asignarle a cada uno de los coautores su parte respectiva, el objeto deberá ser depositado sólo una vez, incluyendo en los metadatos los nombres de todos los coautores.

En caso de que el documento forme parte del encargo, el autor deberá autoarchivarlo para que pueda ser considerado en su evaluación anual.

V. Propiedad intelectual y derechos de autor

El Rel se adhiere al movimiento internacional de libre acceso a los recursos digitales derivados de la producción científica y académica, sin barreras económicas o restricciones derivadas del derecho de autor. Para que esto sea posible sin violentar los derechos de autor, los autores que autoarchiven contenidos en el Rel deberán cumplir con lo siguiente:

1. Licencia de depósito y distribución no exclusiva

Para que el Rel pueda administrar, hacer accesibles y distribuir los documentos en formato digital, los autores deben conceder al ITESO una licencia de depósito y distribución no exclusiva que garantice a la universidad el derecho de:

- Archivar, reproducir, distribuir y comunicar su documento.
- Convertir su formato con fines de preservación digital actualizada y para mantener el contenido a perpetuidad.
- Mantener más de una copia de su documento con el propósito de respaldo y conservación del mismo.

Con esta licencia, los académicos y estudiantes continúan reteniendo todos sus derechos de autor, por lo que pueden hacer uso del material depositado de acuerdo a sus deseos e intereses (depositarlo en otros repositorios, publicarlo de manera impresa, publicarlo comercialmente, etc.).

2. Licencia de uso

A fin de que los usuarios finales puedan hacer un uso autorizado de los contenidos depositados en el Rel, los autores deberán conceder alguna de las siguientes licencias de uso para cada objeto que depositen:

Opción A: Reconocimiento - NoComercial (by-nc)



Con esta licencia el autor permite copiar, reproducir, distribuir y comunicar públicamente la obra; también permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga un uso comercial de ellas. No permite utilizar la obra original con finalidades comerciales.

Opción B: Reconocimiento - NoComercial - SinObraDerivada (by-nc-nd)



Con esta licencia el autor permite copiar, reproducir, distribuir y comunicar públicamente la obra. No permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

Estas licencias expresan la voluntad del autor respecto de lo que otras personas pueden o no pueden hacer con el contenido, reconociendo siempre la autoría de la obra.

3. Permisos

Es responsabilidad del autor gestionar y mantener en su poder los permisos necesarios en los siguientes casos:

3.1 Cuando el objeto depositado contenga material del cual no es el titular de los derechos de autor, deberá contar con el permiso irrestricto del titular de los derechos.

3.2 Cuando el contenido se base en un trabajo que haya sido financiado, en todo o en parte, por otra organización distinta al ITESO, deberá obtener el permiso para depositar el trabajo en un el Repositorio Institucional del ITESO.

3.3 Cuando el objeto depositado sea el resultado de un trabajo realizado en coautoría o colaboración indivisible entre autores del ITESO y autores de otras organizaciones, es decir, cuando no sea posible asignarle a cada uno de los coautores su parte respectiva, el autor del ITESO deberá contar con un acuerdo firmado por la mayoría de los coautores para que cada uno de ellos pueda autoarchivar el trabajo en repositorios de libre acceso.

3.4 Cuando el objeto depositado haya sido publicado previamente en revistas o libros de otra institución o editorial que no cuenten con una política expresa que permita el autoarchivo, deberán contar con un permiso para el autoarchivo en el Repositorio Institucional del ITESO.

VI. Metadados

Con la finalidad de facilitar y hacer eficiente la localización y recuperación de los contenidos, en el momento de autoarchivar un documento, los autores deberán usar los metadatos necesarios que lo describan adecuadamente, según las indicaciones del apartado "Metadatos" del "Manual para el Autoarchivo".

VII. Retiro de contenidos

Los contenidos depositados en el Rel podrán ser retirados a solicitud del autor, del titular de la dependencia académica de adscripción o del administrador del repositorio, en los siguientes casos:

1. Cuando se presenten acusaciones de difamación, plagio o violación de

derechos de terceras partes.

2. Para satisfacer las demandas de un editor en virtud de una publicación formal posterior.
3. Cuando se quiera evitar la idea de que el preprint es la última versión de un documento depositado.

VIII. Responsabilidades de la subdirección de información académica

Para asegurar el adecuado funcionamiento y servicios del ReI, son responsabilidades de la Subdirección de Información Académica:

- Brindar asistencia y asesoría a las comunidades académicas en todos los aspectos implicados en el Repositorio, especialmente en lo relacionado con el autoarchivo.
- Gestionar las mejoras del Repositorio vinculadas con las necesidades de los autores (aportadores de contenido), las dependencias académicas y los usuarios finales.
- Promover el Repositorio y los servicios que ofrece.
- Revisar y corregir los metadatos de los objetos depositados.
- En coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, adaptar y administrar la plataforma tecnológica del Repositorio.
- Administrar la estructura del Repositorio y determinar el tipo y los formatos de los contenidos.
- Asegurar la preservación de archivos digitales, es decir, la migración de contenidos de una versión a otra superior.

Álvaro Gómez Saborío
Hilda Hernández Carmona
Responsables del ReI

Margarita Villalobos Madero
Subdirectora de Información Académica

Septiembre 13 de 2012,
Revisión Septiembre 28 de 2012
