

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMULARIO AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE MONOGRAFIA ACADÉMICA DIGITAL (GC-01.16)**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL AUTOR:**

Completar con nombre completo, RUT y Carrera del Autor/Alumno. En caso de haber más de un autor para la misma obra, se deberá llenar un formulario por cada uno de ellos. En la dirección deberá colocarse preferentemente la familiar y no la académica. E-mail colocar el de uso personal y número de celular. El propósito de datos es ubicar al autor ante necesidad.

### **2. IDENTIFICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN:**

Completar con título de la obra y otros datos señalados. La zona gris es para uso interno del personal de biblioteca.

### **3. AUTORIZACIÓN A PUBLICAR:**

Considera tres categorías, siendo estas:

- A. Publicación en Internet abierta. El material que se establezca en esta categoría, podría ser revisado mediante herramienta *antiplagio* para cautelar eventuales situaciones que pudieran exponer legalmente a la Institución. Esta autorización es para publicar en repositorio USM como otros sitios académicos asociados que a futuro se adscriba la USM.
- B. Estas obras estarán disponibles solamente en "PC's de Consulta en Sala en Bibliotecas USM", equipos cerrados, esto es, sin posibilidad de imprimir, grabar o enviar a Internet. Todas las tesis o trabajos de titulación que no cuenten con autorización expresa mediante el "Formulario de Autorización de Tesis Digitales" o sean anteriores a su creación, serán consideradas en esta categoría. Las tesis con Embargo cuyo plazo finalice, de no haber autorización expresa, pasaran a categoría B.
- C. Por definición todo trabajo académico debiera tener como fin su publicación y difusión hacia la comunidad universitaria y la sociedad en general. No obstante, se reconoce la existencia de situaciones excepcionales en que se requiere cautelar por un tiempo definido, intereses de las partes intervinientes en un trabajo académico, ya sea por: registro de propiedad intelectual y/o industrial, tramitación de patentes, cláusula de confidencialidad impuestas por alguna empresa relacionada con el trabajo, razones estratégicas, u otra situación excepcional que deberá sancionar la Unidad Académica relacionada, cautelando en todo momento el principio de transparencia que debe regir el trabajo académico. En el caso de material en Categoría C, se pide que el autor en conjunto con su Profesor Guía y/o Departamento, establezcan el periodo de Embargo que tendrá el material (3, 5 o excepcionalmente 10 años) y se fundamente tal decisión. Si pasado ese tiempo, las condiciones así lo requirieren, la Unidad Académica podrá solicitar una prórroga de este Embargo.

### **4. UNIDAD ACADÉMICA AVALA LA PUBLICACIÓN:**

En esta sección la unidad responsable de la carrera del titulado, debe manifestar su acuerdo o desacuerdo en dejar en Categoría A o C la publicación. El responsable de la Unidad debe exponer brevemente las razones de la decisión y de estimarlo, complementar por el reverso del formulario o en documento adjunto al mismo. Tras esta decisión puede haber razones asociadas con la calidad o el rigor del trabajo, problemas de un porcentaje elevado de plagio detectado en revisión ulterior u otra. Finalmente firma el Autor, Responsable Departamental o Jefe de Carrera, o en su nombre el Coordinador Departamental ante Biblioteca.

Cada Biblioteca recibirá, procesará y almacenará el respectivo formulario, debiendo digitalizarlo y subirlo al Repositorio Institucional junto con los *Metadatos* y el respectivo PDF de la monografía, de acuerdo al *Instructivo Interno para Procesamiento de Monografías Académicas*.

Valparaíso, Julio de 2016