



PLAN DE IMPLEMENTACION DE REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
1. DATOS	4
2. BASE LEGAL	4
3. CARACTERÍSTICAS	5
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS	5
6. BENEFICIOS	5
7. REQUERIMIENTO MINIMO	6
8. REQUISITOS PARA INSTALACIÓN	6
9. REQUISITOS DEL SERVIDOR	6
10. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR, CONSERVAR, PRESERVAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS	6
11. PRESUPUESTO	9
12. ACTIVIDADES	10
13. CRONOGRAMA	12
14. REFERENCIAS	13

INTRODUCCIÓN

Un repositorio digital es un depósito o archivo en un sitio web centralizado, en donde se almacena y mantiene información digital, en bases de datos o archivos informáticos. Los archivos pueden estar en su servidor o referenciar desde su web al alojamiento originario. Los repositorios generalmente son de carácter académico e institucional y tienen por objetivo organizar, archivar, preservar y difundir la producción intelectual de la organización.

Estas son algunas herramientas libres más utilizadas para la implementación de estos repositorios son: Protocolo OAI-PMH, el DSPACE, LUCENE, etc.

Los recursos que se mencionan nos permiten construir un repositorio digital para la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada KHIPU, en adelante Escuela Superior Khipu, en la cual se organizará y administrará nuestra información; esta documentación pueden ser nuestros artículos, proyectos e informes. Y lo interesante del repositorio es que personas ajenas a nuestra institución podrán tener acceso a estos documentos.

El Estado peruano con su plataforma ALICIA (Acceso Libre a Información Científica para la Innovación), ofrece el acceso abierto y a disposición de la comunidad académica y la sociedad en general el patrimonio intelectual resultado de la producción en materia de ciencia y tecnología e innovación y el repositorio institucional está vinculado a la misma; permitiendo la transparencia de la información de las instituciones educativas, así todos son beneficiados con información pública y libre.

Elaborado por: Área de Tecnología de la Información	Revisado por: Sub Unidad de Calidad	Aprobado por: Dirección General
--	--	------------------------------------

1. DATOS

Empresa / Organización	CORPORACIÓN KHIPU SAC
Representante de la organización	LIC. EUFROSINA FULGENCIA QUISPE OSORIO
Nombre del proyecto	IMPLANTACIÓN DEL REPOSITORIO PARA LA ESCUELA SUPERIOR KHIPU
Fecha de preparación	20/09/2022
Período del proyecto	1 año y 3 meses

2. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Ley N° 30035 que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (DS N° 006-2015-PCM).
- e. Ley N° 28303 - Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- f. Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- g. Decreto Legislativo N° 1495 que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- h. Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- i. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- j. Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- k. Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobadas mediante Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

Elaborado por: Área de Tecnología de la Información	Revisado por: Sub Unidad de Calidad	Aprobado por: Dirección General
--	--	------------------------------------

3. CARACTERÍSTICAS

Entre las plataformas de repositorios documentales existentes se recomienda la implementación del Dspace por su flexibilidad e interoperabilidad, así como el uso de estándares para el intercambio de información, dado que es gratuito y tiene una comunidad amplia para resolver problemas técnicos de instalación o cualquier otra consulta que se presente.

Además, que es una plataforma sugerida por la plataforma ALICIA (Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación) del Estado.

Por su flexibilidad permite la configuración del ingreso de información con campos obligatorios, recomendados y opcionales.

4. JUSTIFICACIÓN

Es necesario dentro de la Escuela Superior Khipu contar con un repositorio que administre:

- Repositorios Institucionales
- Repositorios de objetos de aprendizaje
- Tesis Electrónicas
- Administración de Registros Electrónicos
- Preservación Digital
- Publicación

5. OBJETIVOS

● **Objetivo General**

Implantar el repositorio digital de la Escuela Superior Khipu y que éste sea registrado en el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación (ALICIA), de tal forma que todos puedan acceder a la producción intelectual de la institución educativa.

● **Objetivo Específicos**

- Investigar la plataforma de repositorio digital, para agilizar el proceso de implantación.
- Desarrollar la integración del repositorio institucional con la plataforma ALICIA.
- Implantar repositorio sin ningún inconveniente.
- Contar con personal capacitado para la administración de Alicia así como para la alimentación de información en el repositorio Alicia.
- Contar con mManuales de usuario y documentación técnica detallada para su distribución y capacitación.

6. BENEFICIOS

Para la Institución Educativa:

- Información en tiempo real.
- Conservación de materiales de investigación y trabajos.
- Administración de la información de los trabajos de investigación y/o Tesis.
- Información a largo plazo.

Elaborado por: Área de Tecnología de la Información	Revisado por: Sub Unidad de Calidad	Aprobado por: Dirección General
--	--	------------------------------------

- Fácil Acceso.

Para los usuarios o Alumnos:

- Mejorar el prestigio de la institución educativa exponiendo las investigaciones académicas.
- Conocer la dirección de publicación.
- Analizar y Evaluar la investigación.
- Estimular el acceso a la investigación académica de forma rápida.
- Acceder en cualquier momento a las colecciones digitalizadas.

7. REQUERIMIENTO MINIMO

Software: Dspace
Requisitos: RAM : 8GB
Espacio: 250GB de almacenamiento
Dominio: Repositorio.khipu.edu.pe/escuela/

8. REQUISITOS PARA INSTALACIÓN

- Instalación de Dspace
- configuración según Alicia Concytec.
- Configuración del protocolo OAI - PMH
- Instalación de FrontEnd.
- Configuración de reportes en Dspace.
- Configuración de las estadísticas externas.
- Visualización o preview de los documentos pdf.
- Capacitación de administración.
- Capacitación usuario final.

9. REQUISITOS DEL SERVIDOR

- Servidor Cloud dedicado – Servidor OVH dedicado.
- Sistema operativo Ubuntu 18x, con acceso SSH.
- Tarea Programada en la Nube para sacar backup y mandarlo al Google drive.

10. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR, CONSERVAR, PRESERVAR Y DIFUNDIR LOS DOCUMENTOS

La presente sección tiene como objetivo asegurar la accesibilidad, legibilidad y preservación digital de los documentos incluidos en el repositorio institucional de la Escuela Superior Khipu con la finalidad de preservar la producción de los trabajos intelectuales de la misma y contribuir al desarrollo de la investigación y generación de nuevo conocimiento.

Estos lineamientos aplican para todos los trabajos de producción intelectual que serán ingresados al repositorio institucional de la Escuela Superior Khipu. Esto incluye a las tesis, trabajos de investigación y similares; así como, los artículos de investigación, libros, bases de datos, entre otros, de miembros de la Escuela (investigadores, docentes, administrativos).

Elaborado por: Área de Tecnología de la Información	Revisado por: Sub Unidad de Calidad	Aprobado por: Dirección General
--	--	------------------------------------

10.1 LINEAMIENTOS GENERALES

10.1.1 POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL REPOSITORIO

El repositorio de la Escuela Superior Khipu está al alcance de todos con el fin de que la producción intelectual de miembros de la Escuela tenga mayor alcance entre la comunidad científica.

Todo documento que conlleve a un grado académico o título profesional debe ser incluido y publicado en el repositorio de la Escuela.

El tipo de acceso de dicha producción intelectual será bajo permisos de autorización de parte del egresado (acceso abierto, restringido, con embargo o cerrado).

Si el trabajo de producción intelectual que conduce a un grado académico o título profesional tenga más de un autor, será necesario que todos envíen a la unidad de investigación la autorización de la publicación debidamente firmada. Esto aplica también para trabajos intelectuales que tengan más de un autor y que no conlleva a la obtención de grados.

El autor o autores deben aceptar que la Escuela tiene los permisos necesarios para convertir los documentos en cualquier medio o formato para ser almacenado, no aplica para cambios en el contenido.

10.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

10.2.1 SOFTWARE Y PROTOCOLO DE DIFUSIÓN

La Escuela implantará el DSpace, la versión se definirá una vez que se apruebe el plan de implantación de repositorio, esta trae consigo el protocolo OAI-PMH que permite la interoperabilidad con otros repositorios que cuenten con dicho protocolo. De esta forma se permite la cosecha de información con ALICIA.

10.2.2 CONTENIDOS Y COLECCIONES

El Repositorio almacenará todos los trabajos de producción intelectual, trabajos de investigación conducentes a grados y títulos de la Escuela siempre y cuando:

- Todos los que cumplan la normativa y procedimientos dados por la Escuela.
- Que cumplen la evaluación de originalidad con el software anti plagio usado, tenga un porcentaje de similitud $< 10\%$.
- El autor o autores concedan la autorización para la preservación y difusión de estos trabajos, eligiendo el tipo de acceso (acceso abierto, restringido, con embargo o cerrado) y justificándolo.
- El documento digital que es enviado para publicación debe de estar en formato editable (Word o PDF) editable.
- El documento no haya sido publicado en otros repositorios institucionales.

Elaborado por: Área de Tecnología de la Información	Revisado por: Sub Unidad de Calidad	Aprobado por: Dirección General
--	--	------------------------------------

El repositorio institucional podrá albergar documentos de alumnos, docentes y/o administrativos que sean producto de la investigación o de su labor académica. Así, se considera las siguientes categorías:

- Investigaciones publicadas en revistas científicas o aceptadas en proceso de publicación, resúmenes de congresos, posters, etc.
- Bases de datos producto de investigaciones financiadas por la Escuela.

Otros que cumplan la finalidad del repositorio institucional, previa evaluación de la unidad de investigación. Se publicarán, siempre y cuando:

- El documento esté vinculado con las líneas de investigación de la Escuela, su estructura académica, científica o cultural.
- Que el anti-plagio, tenga un porcentaje de similitud < 10%.
- El autor o autores concedan al repositorio institucional la autorización para preservar y difundir digitalmente sus documentos, eligiendo un tipo de acceso (acceso abierto, restringido, con embargo o cerrado) y justificándolo.
- El documento digital enviado para publicación debe estar en formato editable (Word o PDF).
- El documento no ha sido publicado en otros repositorios.
- En el caso de publicaciones de la Escuela, al menos uno de los autores tiene la filiación de la Escuela. La unidad de investigación desarrollará un instructivo con las especificaciones de cada uno de los tipos de documento a ser registrados en el repositorio.

10.2.3 ESTRUCTURA

Se tiene planteado que el repositorio se organizara en:

- comunidades (primer nivel),
- subcomunidades (segundo nivel) y
- colecciones (tercer nivel).

10.3 PRESERVACIÓN DIGITAL

La finalidad del repositorio institucional de la Escuela Superior Khipu es asegurar la accesibilidad, legibilidad y preservación digital, contando siempre con la autorización del autor o autores.

Para la conservación de los documentos se considera las siguientes acciones:

- Backups o copias de seguridad diarias,
- Conversión del documento digital al formato requerido (PDF)
- Contener la portada y logo de la Escuela
- Almacenamiento en la nube.
- Monitoreo y actualización del software para el buen funcionamiento.
- Monitoreo y funcionamiento periódicas de la accesibilidad de las tesis digitales.

10.4 METADATOS

Elaborado por: Área de Tecnología de la Información	Revisado por: Sub Unidad de Calidad	Aprobado por: Dirección General
--	--	------------------------------------

Los metadatos son información descriptiva que caracteriza a un recurso y que facilita su recuperación, preservación y organización e interoperabilidad en los diferentes buscadores y metabuscadores.

Todos los registros de metadatos son diseminados a partir de protocolos de interoperabilidad bajo formato Dublin Core y similares. El acceso a estos metadatos es libre y gratuito.

Para subir los documentos deben contar con un número ORCID, el cual tiene que aparecer en la caratula del documento.

10.5 IDENTIFICADOR DE OBJETO DIGITAL

Identificador de Objeto Digital se asigna a cada documento registrado en el repositorio de la Escuela.

Todos los documentos almacenados y publicados dentro del repositorio de la Escuela seguirán siendo propiedad de los autores.

El repositorio de la Escuela tendrá asignada una licencia Creative Commons (Gratuita) para garantizar el uso adecuado de la información.

11. PRESUPUESTO

Se contempla el presupuesto desde el año 2023 hasta el 2029, resaltando que se trabajará con un asesor y con el personal de la Corporación KHIPU del área de tecnologías de información.

Los costos considerados se encuentran en moneda peruana y están agrupadas por año.

La investigación será realizada por el personal del Área de Tecnologías de Información de la Corporación KHIPU es por eso que el monto se considera en 0 soles.

Nro.	Actividad	COSTO (S/)						
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
1	Investigación	0	0	0	0	0	0	0
2	Servidor Alojado	0	4480	4480	4480	4480	4480	4480
3	Subdominio	0	0	0	0	0	0	0
4	Implantación e integración con ALICIA	0	2813	0	0	0	0	0
5	Capacitación	0	1000	0	0	0	0	0
6	Mantenimiento	0	1187	1187	1187	1187	1187	1187
7	Difusión	0	0	0	0	0	0	0
	Costo Total	0	9480	5667	5667	5667	5667	5667

12. ACTIVIDADES

Se plantea el siguiente cuadro de actividades, tomando en cuenta que las versiones del repositorio seleccionado podrían actualizarse al año de implementación, por eso se considera como un objetivo la investigación de las plataformas. Estas actividades se contemplan a partir del 2023 hasta el 2024.

Objetivo	Actividades	Fechas de inicio y fin	Responsable	Indicadores de éxito
INVESTIGAR PLATAFORMA DE USO	<ul style="list-style-type: none"> Investigar las plataformas de software libre para repositorios. Investigar comunidades que ayuden en el soporte. Investigar plataformas que se integren con ALICIA 	04/09/2023 – 15/10/2023	Área de Tecnologías de la Información (Jefe de Área, Coordinador de Desarrollo y Web Master)	Presentar cuadro comparativo de herramientas investigadas
INVESTIGAR INTEGRACION CON ALICIA	<ul style="list-style-type: none"> Investigación de RSS. Investigación de protocolo OAI 	16/10/2023 – 20/11/2023	Área de Tecnologías de la Información (Jefe de Área, Coordinador de Desarrollo y Web Master)	Documentación técnica de implementación paso a paso
DEFINIR REQUERIMIENTOS MINIMOS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> Investigar requerimiento mínimo de hardware. Investigar requerimiento mínimo de software 	25/11/2023 – 10/12/2023	Área de Tecnologías de la Información (Jefe de Área, Coordinador de Desarrollo y Web Master)	Documentación técnica de implementación paso a paso
APROBAR PRESUPUESTO DE IMPLANTACION	<ul style="list-style-type: none"> Cotizar alquiler de espacios en la nube Realizar cuadro comparativo de posibles servidores donde se alojará el repositorio. 	12/12/2023 – 20/12/2023	Área de Tecnologías de la Información (Jefe de Área, Coordinador de Desarrollo y Web Master). Gerencia de Administración	Documentación técnica de implementación paso a paso

Plan de implementación de repositorio institucional

Objetivo	Actividades	Fechas de inicio y fin	Responsable	Indicadores de éxito
	<ul style="list-style-type: none"> Presentar presupuesto a Gerencia 			
GENERAR TDR DE IMPLANTACION	<ul style="list-style-type: none"> Generar documento con los términos de referencia. 	21/12/2023 – 27/12/2023	Área de Tecnologías de la Información (Jefe de Área)	PUBLICACION DE TDR
CONTRATAR ESPECIALISTA PARA IMPLANTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Buscar especialista. Generar cuadro comparativo de especialistas. Contrato de especialista ganador 	08/01/2024 – 29/01/2024	Área de Logística, Área de Tecnologías de la Información, Gerencia Administrativa	CONTRATO CON ESPECIALISTA
PLANIFICAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL CON EL REPOSITORIO NACIONAL DIGITAL DE ACCESO LIBRE (ALICIA)	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo de especialista, junto con el personal del área de Tecnologías de información 	06/02/2024 – 10/02/2022	Área de Tecnologías de Información	PLAN DE ACCION DE INTEGRACION
IMPLANTAR REPOSITORIO INTEGRADO CON ALICIA	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo de especialista, junto con el personal del área de Tecnologías de información. 	10/02/2024 – 29/03/2024	Área de Tecnologías de Información	REPOSITORIO PUBLICADO
CAPACITAR PERSONAL TECNOLOGIAS – ADMINISTRACION REPOSITORIO	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar personal de tecnologías en la administración de repositorio 	01/04/2024 – 04/04/2024	Área de tecnologías de la información	PERSONAL CAPACITADO
MANTENIMIENTO DE	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo de repositorio. 	05/04/2024 – 31/12/2029	Área de tecnologías de la información	REPOSITORIO ACTIVO

Objetivo	Actividades	Fechas de inicio y fin	Responsable	Indicadores de éxito
ADMINISTRACIÓN DE REPOSITORIO	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento correctivo de repositorio 			

13. CRONOGRAMA

Según las actividades planteadas se presenta el cronograma de trabajo de implementación y mantenimiento del repositorio digital.

N°	Actividades	2023				2024					2025	2026	2027	2028
		SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY - DIC	ENE- DIC	ENE- DIC	ENE- DIC	ENE- DIC
1	INVESTIGAR PLATAFORMA DE USO	■	■											
2	INVESTIGAR INTEGRACION CON ALICIA		■	■										
3	DEFINIR REQUERIMIENTOS MINIMOS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA SERVIDOR			■	■									
4	APROBAR PRESUPUESTO DE IMPLANTACION					■								
5	GENERAR TDR DE IMPLANTACION					■								
6	CONTRATAR ESPECIALISTA PARA IMPLANTACION					■								
7	PLANIFICAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION						■							
8	IMPLANTAR REPOSITORIO INTEGRADO CON ALICIA						■	■						
9	CAPACITAR PERSONAL TECNOLOGIAS - ADMINISTRACION REPOSITORIO								■					
10	MANTENIMIENTO DE ADMINISTRACION DE REPOSITORIO								■	■	■	■	■	■

14. REFERENCIAS

- [1] dspace.mit.edu Repositorio institucional, consultado el 05-11-2010.
- [2] www.dspace.org Página oficial Dspace, consultado el 05-11-2010.

Elaborado por: Área de Tecnología de la Información	Revisado por: Sub Unidad de Calidad	Aprobado por: Dirección General
--	--	------------------------------------