

	<b>NORMATIVA</b>  <b>REFERENTE A LA PUBLICACIÓN EN SUWA</b>	<b>CÓDIGO</b>	A-SA-GB-NO03		
		<b>VERSIÓN</b>	2		
		<b>PÁGINA</b>	1 de 11		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
		01	07	2023	

## NORMATIVA REFERENTE A LA PUBLICACIÓN EN SUWA

### 1. INTRODUCCIÓN

Los Repositorios Digitales son la vía idónea para la implementación del Acceso Abierto en una institución académica. Este tipo de herramientas están compuestas por diversos elementos, los cuales permitirán el almacén, preservación, recuperación y localización eficiente de los documentos creados a nivel institucional.

Con el propósito de que esta herramienta logre realizar lo mencionado debe contar con cuatro (4) características básicas, estas se puntualizan a continuación;

- Autoarchivo: El contenido es depositado por el creador, propietario o una tercera parte en su nombre (el personal del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, de ahora en adelante CRAI, será el encargado de realizar esta gestión).
- Interoperabilidad: Uso de procesos normalizados que posibilitarían la conexión con otros repositorios abiertos OAI –PMH (Open Archives Initiative –Protocol Metadata Harvesting).
- Acceso libre y gratuito al texto completo.
- Preservación a largo plazo.

Finalmente, conociendo lo anterior, es importante mencionar que el tipo de repositorio de la U San Marcos es de tipología institucional, el cual como se menciona anteriormente tendrá la función de almacenar, preservar, diseminar y dar acceso a la producción intelectual de los miembros de la comunidad universitaria (objetos de aprendizaje, trabajos finales de graduación, publicación docente, responsabilidad social universitaria).

### 2. CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**2.1. Objetivo.** Los presentes lineamientos permitirán fortalecer, ampliar, consolidar y dar a conocer de manera accesible la producción académica, científica e innovadora que se genere en la institución.

**2.2. Aplicación.** Los presentes lineamientos establecen criterios obligatorios para la Comunidad Universitaria, respecto a la integración, planeación, ejecución, desarrollo y funcionamiento del acceso abierto en la U San Marcos, con fundamento en los Lineamientos Generales para el Repositorio Digital Institucional.

#### 2.3. Glosario de términos

**ACCESO ABIERTO:** El Acceso abierto (Open Access) es un movimiento que promueve el acceso libre y gratuito a la literatura científica, fomentando su libre disponibilidad en Internet y permitiendo a cualquier usuario su lectura, descarga, copia, impresión, distribución o cualquier otro uso legal de la misma, sin ninguna barrera financiera, técnica o de cualquier tipo. La única restricción sobre la distribución y reproducción es dar al autor el control sobre la integridad de su trabajo y el derecho a ser adecuadamente reconocido y citado. (Universidad de Salamanca, 2019, párr.1)

	<b>NORMATIVA</b>  <b>REFERENTE A LA PUBLICACIÓN EN SUWA</b>	<b>CÓDIGO</b>	A-SA-GB-NO03		
		<b>VERSIÓN</b>	2		
		<b>PÁGINA</b>	2 de 11		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
		01	07	2023	

**AUTOR:** Se refiere al individuo que es el creador, inventor, generador o productor de algo. (Definición, 2019, párr.1)

**CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN:** se utiliza el diminutivo CRAI, consiste en “un espacio con servicios de información y espacios diseñados para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades extracurriculares, que permiten el desarrollo integral de la comunidad universitaria” (Universidad San Marcos, 2023, párr. 2).

**CREATIVE COMMONS:** Conjunto de licencias públicas libre de difusión que complementan los derechos de autor y fomentan la colaboración, así como de la distribución y uso de los materiales creativos. (Universidad Autónoma de Ciudad de Juárez, 2019, p.4).

**DEPOSITARIO:** Quien lleva a cabo el proceso de depósito en el Repositorio. Idealmente sería el (la) autor (a) de los recursos de información a depositar; en este caso, podrá serlo un (a) tercero (a) que cuente con la autorización comprobable de los (las) autores (as) de los materiales, es decir, el equipo del Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI)

**EVALUACIÓN DE PARES:** También conocido como arbitraje. Es el proceso por medio del cual se validan los materiales académicos, en donde autores (as) de rango semejante o superior al del autor revisan la calidad, originalidad, factibilidad y rigor científico de la investigación. (Universidad Autónoma de Ciudad de Juárez, 2019, p.4).

**ISBN:** Número de identificación internacional asignado a los libros.

**ISSN:** Número de identificación internacional asignado a publicaciones seriadas.

**METADATOS:** Elementos de descripción que proveen información básica de las publicaciones y demás recursos de información electrónicos. (Universidad Autónoma de Ciudad de Juárez, 2019, p.4).

**REPOSITORIO INSTITUCIONAL (RI):** La plataforma digital centralizada que, siguiendo estándares internacionales, almacena, mantiene y preserva la información científica, tecnológica, cultural y de innovación, la cual se deriva de las investigaciones, productos educativos y académicos. (Universidad Autónoma de Ciudad de Juárez, 2019, p.5).

**RECURSOS DE INFORMACIÓN PRODUCIDA:** Los resultados de las actividades realizadas en la U San Marcos y/o con recursos públicos asignados a través de la Institución que sean susceptibles de ser almacenados en el Repositorio Institucional. (Universidad Autónoma de Ciudad de Juárez, 2019, p.5).

**USUARIO (A):** Todo aquel que haga uso de los Recursos de Información Académica, Científica y de Innovación, contenida en el repositorio digital.

### 3. CAPÍTULO II: EL ACCESO ABIERTO

#### 3.1. Objetivos:

- a. Promover, facilitar el acceso y dar visibilidad a la información producida por la U San Marcos.
- b. Fomentar el acceso abierto a la producción científica, académica e institucional, de la U San Marcos.
- c. Generar datos e indicadores de la producción académica e intelectual, de la U San Marcos.

	<b>NORMATIVA</b>  REFERENTE A LA PUBLICACIÓN EN SUWA	<b>CÓDIGO</b>	A-SA-GB-NO03		
		<b>VERSIÓN</b>	2		
		<b>PÁGINA</b>	3 de 11		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
		01	07	2023	

#### 4. CAPÍTULO III: REPOSITORIO INSTITUCIONAL

##### 4.1. Objetivos:

- a. Brindar una plataforma de búsqueda y consulta de información académica, científica e innovadora, a nivel nacional e internacional, buscando posicionar la producción realizada en la U San Marcos.
- b. Prestar servicios de preservación, gestión y acceso electrónico a los recursos de información académicos, científicos e innovadores.
- c. Incentivar a la Comunidad Universitaria a publicar los recursos de información producida en el Repositorio Institucional de acuerdo con los principios del acceso abierto.
- d. Accesibilidad, los recursos disponibles en el Repositorio Institucional de la U San Marcos, sin costo alguno.

#### 5. CAPÍTULO IV: ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL DE LA U SAN MARCOS

##### 5.1. Área técnica y administrativa

Para la implementación, seguimiento, operación y evaluación de los presentes lineamientos, se constituye que para el logro de estas las actividades deben estar divididas en el área técnica y administrativa.

##### 5.2. Personal a cargo de la gestión administrativa

La gestión administrativa del Repositorio Digital Institucional estará a cargo del CRAI, el cual tendrá soporte de áreas estrategias como lo es la Comisión de Investigación y Extensión Universitaria, el Comité Consultivo Docente y el Comité Editorial.

##### 5.3. Personal a cargo del área técnica

5.3.1. Del área técnica del Repositorio Institucional de la U San Marcos.

El personal del CRAI, será responsable del diseño, actualización y mantenimiento de la tecnología que conformará la plataforma electrónica del Repositorio Institucional de la U San Marcos.

Sus labores se enfocarán principalmente en atender los aspectos relacionados con la gestión técnica del Repositorio Institucional, como el hosting, que la plataforma recupere de la mejor manera, entre otros. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. **Ingesta de la información:** Atenderá principalmente los procesos de envío de los archivos a depositar y la gestión de los datos de almacenamiento. Se generará información descriptiva de los archivos y se coordinarán los procesos de almacenamiento permanente en el Repositorio Institucional de la U San Marcos.
- b. **Almacenamiento y Archivo:** Desarrollará rutinas y actividades de respaldo periódicamente, habilitará las capacidades de restauración y recuperación en caso de pérdida de información.
- c. **Gestión de los datos:** Se encargará de la gestión, administración y actualización de los documentos permanentes del Repositorio Institucional, también mantendrá operables las búsquedas y de la elaboración de los reportes cuatrimestralmente.

	<b>NORMATIVA</b>  <b>REFERENTE A LA PUBLICACIÓN EN SUWA</b>	<b>CÓDIGO</b>	A-SA-GB-NO03		
		<b>VERSIÓN</b>	2		
		<b>PÁGINA</b>	4 de 11		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
		01	07	2023	

- d. **Preservación:** Atenderá asuntos relacionados a formatos, tipos de documentos, catalogación, migración de contenidos, estándares de archivos, entre otras.
- e. **Acceso:** Creará y mantendrá activa, funcional y vigente la interfaz del Repositorio Digital Institucional de la U San Marcos. Por lo tanto, recibirá y atenderá las dudas de los usuarios, controlará el acceso a los recursos disponibles en la herramienta.
- f. **Catalogación:** Creará y mantendrá actualizados los catálogos del repositorio, bajo los siguientes parámetros;

### Signatura topográfica

Los elementos que conforman la signatura topográfica son:

<b>a.</b>	Tipo de documento	➔	LEC
<b>b.</b>	Abreviatura de la temática	➔	COMU
<b>c.</b>	Consecutivo por tema	➔	0001
<b>d.</b>	Año de edición	➔	2016

### Abreviatura para los tipos de documentos

Los elementos que conforman la signatura topográfica, según tipo de documento son:

<b>a.</b>	Lectura	➔	LEC
<b>b.</b>	Audiovisual video	➔	AUDVID
<b>c.</b>	Audiovisual podcast	➔	AUDPOD
<b>d.</b>	Trabajo final de graduación Licenciatura, carrera, énfasis	➔	TFG LIC DOC
<b>e.</b>	Trabajo final de graduación Maestría, carrera	➔	TFG MAE RRHH
<b>f.</b>	Artículos científicos	➔	ART CIEN
<b>g.</b>	Libros Digitales	➔	LIBR
<b>h.</b>	Informes	➔	INF
<b>i.</b>	Publicación docente	➔	PUBLI DOCEN

Para los trabajos finales de graduación las carreras y sus abreviaturas serían:

<b>a.</b>	Licenciatura Docencia	➔	TFG LIC DOC
<b>b.</b>	Licenciatura Administración de empresas	➔	TFG LIC ADM
<b>c.</b>	Licenciatura Administración de empresas énfasis en Finanzas	➔	TFG LIC ADM FIN
<b>d.</b>	Licenciatura Administración de empresas énfasis en Gerencia	➔	TFG LIC ADM GER
<b>e.</b>	Licenciatura Administración de empresas énfasis en Recursos Humanos	➔	TFG LIC ADM RRHH
<b>f.</b>	Licenciatura Contaduría	➔	TFG LIC CONT
<b>g.</b>	Licenciatura Mercadeo	➔	TFG LIC MER
<b>h.</b>	Licenciatura Ingeniería en Sistemas	➔	TFG LIC ING SIST
<b>i.</b>	Licenciatura Psicología	➔	TGL LIC PSIC

	<b>NORMATIVA</b>  <b>REFERENTE A LA PUBLICACIÓN EN SUWA</b>	<b>CÓDIGO</b>	A-SA-GB-NO03		
		<b>VERSIÓN</b>	2		
		<b>PÁGINA</b>	5 de 11		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
		01	07	2023	

<b>j.</b>	Maestría Administración de empresas énfasis en Finanzas	➔	TFG MAE FIN
<b>k.</b>	Maestría Administración de empresas énfasis en Mercadeo	➔	TFG MAE MER
<b>l.</b>	Maestría Administración de empresas énfasis en Recursos Humanos	➔	TFG MAE RRHH
<b>m.</b>	Maestría Innovación	➔	TFG MAE INNO

### **Clasificación bibliográfica por temática**

Los elementos que conforman la signatura topográfica, según abreviatura del tema son:

<b>Tema</b>		<b>Abreviatura</b>
Administración de empresas	➔	ADM EMP
Administración de proyectos	➔	ADM PROY
Auditoría	➔	AUD
Comercio	➔	COME
Comunicación	➔	COMU
Contaduría	➔	CONT
Derecho	➔	DERE
Economía	➔	ECO
Educación	➔	EDU
Estadística	➔	EST
Ética	➔	ETI
Finanzas	➔	FIN
Habilidades blandas	➔	HAB BLA
Historia	➔	HIS
Idiomas, e indicar el idioma	➔	IDI ESPA IDI ING IDI POR
Ingeniería en Sistemas	➔	ING SIST
Ingeniería Industrial	➔	ING IND
Innovación	➔	INNO
Logística	➔	LOG
Matemáticas	➔	MATE
Mercadeo	➔	MER
Metodología de la investigación	➔	MET
Misceláneo	➔	MISC
Producción	➔	PROD
Psicología	➔	PSIC
Recursos humanos	➔	RRHH
Tecnologías	➔	TEC

	<b>NORMATIVA</b>  REFERENTE A LA PUBLICACIÓN EN SUWA	<b>CÓDIGO</b>	A-SA-GB-NO03		
		<b>VERSIÓN</b>	2		
		<b>PÁGINA</b>	6 de 11		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
		01	07	2023	

### **Consecutivo y año del documento**

El consecutivo del documento se coloca conforme ingrese al CRAI, colocando un cero (0) antes de cada número arábigo.

El año del documento se coloca, según el indicado en el documento.

### **5.4. Del área administrativa del Repositorio Institucional de la U San Marcos**

El personal del CRAI, será responsable de coordinar los procesos de diseño, implementación, monitoreo y gestión de las actividades del Repositorio Digital Institucional de la U San Marcos.

Sus principales funciones se enlistan a continuación:

- a. **Coordinar** los procesos del repositorio y diseñar los flujos de trabajo para establecer las funciones y los roles de los diferentes actores en los procesos de depósito, edición, desarrollo de colecciones, entre otros.
- b. **Monitorear** la vigencia de los estándares internacionales para repositorios digitales.
- c. **Asegurar** el buen funcionamiento del Repositorio Digital Institucional por medio de la atención de los aspectos no técnicos relacionados con las necesidades de los usuarios y depositarios de la herramienta digital.
- d. **Coordinar** la estrategia de capacitación para los usuarios y depositarios del Repositorio Digital Institucional; y todas aquellas actividades no contempladas que se deriven de la gestión no técnica del proyecto del Repositorio Institucional.
- e. **Dirigir** las campañas de comunicación, necesarias para la difusión del Repositorio Digital Institucional.
- f. **Promover** el uso de la información depositada en el Repositorio Digital Institucional, con el fin de aumentar la cantidad de usuarios y aumentar el uso de la producción académica de la Universidad, haciendo uso de redes sociales y demás herramientas que conduzcan a la visibilidad.

## **6. CAPÍTULO V: ACOPIO DE MATERIAL**

### **6.1. Personal a cargo**

El CRAI encargado del Repositorio Digital Institucional de la U San Marcos se encargará de crear estrategias y procedimientos adecuados para el acopio del material.

### **6.2. Funciones del personal a cargo**

Informar a los (las) autores sobre las opciones existentes para incorporar la documentación académica, científica e innovadora, de la U San Marcos en el Repositorio Digital Institucional.

### **6.3. Estrategias de concientización**

El CRAI promoverá la concientización del valor del acceso abierto dentro de la Comunidad Universitaria por medio de estrategias de capacitación en materia de derechos de autor, licencias y demás disposiciones de la propiedad intelectual.

	<b>NORMATIVA</b>  REFERENTE A LA <b>PUBLICACIÓN EN SUWA</b>	<b>CÓDIGO</b>	A-SA-GB-NO03		
		<b>VERSIÓN</b>	2		
		<b>PÁGINA</b>	7 de 11		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
		01	07	2023	

## 7. CAPÍTULO VI: PUBLICACIÓN

### 7.1. Criterios de publicación

El CRAI promoverá el depósito de la producción académica en formato digital, en el Repositorio Digital Institucional de la U San Marcos por medio de estrategias y colaboración de la Comisión de Investigación y Extensión Universitaria, el Comité Consultivo Docente y el Comité Editorial.

Los documentos por publicar deberán cumplir con los siguientes criterios de publicación. A continuación, se puntualiza la descripción bibliográfica con la que debe contar los documentos para ser publicados en el Repositorio Digital Institucional.

#### 7.1.1. Lecturas:

Portada del documento:

- a. Nombre de la institución.
- b. Título, subtítulo (si lo requieren).
- c. Descripción breve del documento, es decir, resumen corto del contenido del documento (español-inglés).
- d. Escribir palabras claves del documento (español-inglés).
- e. Autor o autores de la lectura.
- f. Mes, Año.

Desarrollo del documento:

- a. Formato según normativa APA séptima (7) edición.
- b. Referencias bibliográficas y citas textuales según normativa APA séptima (7) edición.
- c. Cumplimiento de páginas, las mismas deben de ir numeradas, en números arábigos.
- d. Figuras y cuadros bajo la normativa APA séptima (7) edición.
- e. Formato PDF.
- f. Al final del documento lista de Referencias Bibliográficas, en orden alfabético.
- g. Idioma.

#### 7.1.2. Audiovisual Videos:

- a. Nombre de la institución.
- b. Presentador, nombre completo y título profesional.
- c. Productora, nombre completo.
- d. Subtítulo y transcripciones.
- e. Idioma del video.
- f. Formato HD o 4K.
- g. Tema central del video, completar plantilla.
- h. Palabras claves (descriptores) del video, completar plantilla.
- i. Descripción breve del video, es decir, resumen corto del contenido del documento. (español-inglés), completar plantilla.
- j. Autor o autores del video, nombres completos.
- k. Mes, Año.

	<b>NORMATIVA</b>  <b>REFERENTE A LA PUBLICACIÓN EN SUWA</b>	<b>CÓDIGO</b>	A-SA-GB-NO03		
		<b>VERSIÓN</b>	2		
		<b>PÁGINA</b>	8 de 11		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
		01	07	2023	

I. Créditos del video.

7.1.3. Audiovisual Podcast:

- a. Nombre de la institución.
- b. Presentador, nombre completo y título profesional.
- c. Productora, nombre completo.
- d. Formato MP3 y MP4.
- e. Tema central del audio, completar plantilla.
- f. Palabras claves (descriptores) del audio, completar plantilla.
- g. Descripción breve del audio, es decir, resumen corto del contenido del documento (español-inglés), completar plantilla.
- h. Autor o autores del audio, nombres completos.
- i. Mes, Año.
- j. Idioma del video

7.1.4. Trabajos finales de graduación en el grado de Licenciatura:

- a. Portada.
- b. Tabla de contenidos.
- c. Índice de cuadros.
- d. Índice de figuras.
- e. Resumen ejecutivo.
- f. Capítulo I. Introducción.
- g. Capítulo II. Marco teórico o de referencia.
- h. Capítulo III. Marco Metodológico.
- i. Capítulo IV. Análisis e interpretación de datos.
- j. Capítulo V. Propuesta de mejora de la institución.
- k. Capítulo VI. Conclusiones y recomendaciones.
- l. Referencias bibliográficas en APA séptima (7) edición.
- m. Anexos.

7.1.5. Trabajos finales de graduación en el grado de Maestría:

- a. Portada.
- b. Tabla de contenidos.
- c. Índice de cuadros.
- d. Índice de figuras.
- e. Resumen ejecutivo.
- f. Capítulo I. Introducción.
- g. Capítulo II. Marco teórico o de referencia.
- h. Capítulo III. Marco Metodológico.
- i. Capítulo IV. Análisis e interpretación de datos.

	<b>NORMATIVA</b>  <b>REFERENTE A LA PUBLICACIÓN EN SUWA</b>	<b>CÓDIGO</b>	A-SA-GB-NO03		
		<b>VERSIÓN</b>	2		
		<b>PÁGINA</b>	9 de 11		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
		01	07	2023	

- j. Capítulo V. propuesta de mejora de la institución.
- k. Capítulo VI. Conclusiones y recomendaciones.
- l. Referencias bibliográficas en APA séptima (7) edición.
- m. Anexos.

#### 7.1.6. Artículos científicos:

- a. Título.
- b. Autor (es).
- c. Resumen y palabras clave.
- d. Introducción.
- e. Marco teórico.
- f. Metodología (Método).
- g. Resultados.
- h. Discusión, conclusiones y futuras líneas de investigación.
- i. Referencias bibliográficas en APA séptima (7) edición.
- j. Anexos, copyright.

#### 7.1.7. Libros digitales:

- a. Portada.
- b. Descripción o breve sinopsis del libro.
- c. Título del libro y nombre del autor.
- d. Índice con todos los enlaces a los capítulos correspondientes.
- e. Dedicatoria si existe.
- f. El libro, capítulo a capítulo, con sus correspondientes enlaces.
- g. Material extra como fotografías, documentación, redes sociales.
- h. Agradecimientos si los hubiese.
- i. Material sobre el autor.
- j. Bibliografía (qué material o libros ha utilizado para documentar el suyo).
- k. Copyright.
- l. ISBN.

## 7.2. Excepciones de publicación

La U San Marcos se reserva el derecho de incluir en el Repositorio Digital Institucional, los siguientes documentos:

- a. Que contengan información de tipo confidencial, en los términos de la legislación aplicable.
- b. Que se encuentre en proceso de protección por propiedad intelectual.
- c. Que no cumplan con la calidad requerida por el Lineamiento de Trabajos Finales de Graduación, tanto en el grado de licenciatura como maestría, de la U San Marcos.
- d. Trabajos Finales de Graduación que no cumplan con los criterios de similitud de Turnitin Originality.
- e. Otros documentos en los que no exista la autorización expresa del autor(a).

	<b>NORMATIVA</b>  REFERENTE A LA PUBLICACIÓN EN SUWA	<b>CÓDIGO</b>	A-SA-GB-NO03		
		<b>VERSIÓN</b>	2		
		<b>PÁGINA</b>	10 de 11		
		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	DD	MM	AAAA
		01	07	2023	

### 7.3. Condiciones para el depósito digital

El depósito digital implica la autorización expresa del autor del documento, los derechos de reproducción y comunicación pública a la U San Marcos.

### 7.4. Derechos adquiridos por la U SAN MARCOS

La U San Marcos sólo adquiere los derechos necesarios para la difusión de la obra y para hacer cambios de formato digital del recurso para propósitos de seguridad, preservación y conservación. El contenido es responsabilidad de sus autores.

### 7.5. Autorización del autor

#### Aplica para los Trabajos Finales de Graduación

Respecto a los TFG, en el grado de licenciatura y maestría, si no existe la autorización del autor (a), completar: **Licencia de Autorización para la publicación de documentos en el Repositorio Digital SUWA**, no se permitirá el acceso abierto a la publicación completa, esta se incluirá de forma restringida y sólo se permitirá el acceso a los metadatos que la describan. Es responsabilidad absoluta de las Direcciones de Carrera garantizar que cada vez que entreguen un TFG al personal del CRAI este venga con el formulario incluido, es un requisito obligatorio. El CRAI no se hace responsable por la falta de este documento, en caso de no ser presentado se indica a la Dirección de Carrera la falta del formulario y se procede a colocar el documento en modo oculto, se publica de manera pública hasta que la Dirección de Carrera consiga el formulario correspondiente y lo comparta con el CRAI.

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Definición. (2019). *Definición de autor*. <https://definicion.de/autor/>

Universidad Autónoma de Ciudad de Juárez. (2019). *Lineamientos referentes al acceso abierto de la información científica, tecnológica, cultural y de innovación de la Universidad Autónoma De Ciudad Juárez*. <https://www.uacj.mx/normatividad/Documents/2017/Noviembre/Lineamientos%20para%20el%20Repositorio.pdf>

Universidad de Salamanca. (2019). *Apoyo a la investigación: acceso abierto*. <https://bibliotecas.usal.es/acceso-abierto>

Universidad San Marcos. (2023). *Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI). Descripción*. <https://www.usanmarcos.ac.cr/servicios/experiencia-u/aprendizaje-investigacion-crai>

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA</p> <p style="text-align: center;">REFERENTE A LA PUBLICACIÓN EN SUWA</p>	CÓDIGO	A-SA-GB-NO03		
		VERSIÓN	2		
		PÁGINA	11 de 11		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DD	MM	AAAA
		01	07	2023	

<b>CONTROL DE APROBACIONES</b> <b>Acta de Consejo</b>
<b>Fecha 09 de agosto 2023 Acta de Consejo N°08-2023</b>
<b>Junta Directiva</b>
<b>Fecha XXXX Acta de Junta Directiva No. xxxx</b>