



**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



SISTEMA DE  
**BIBLIOTECAS**

# Guía de autoarchivo de tesis digitales en el Repositorio Institucional de la UASLP



# Recomendaciones previas al autoarchivo de tesis

- ✓ La tesis debe estar en **formato PDF** y no debe incluir datos sensibles como firmas, direcciones, etc.
- ✓ La tesis debe contener en las páginas preliminares la **licencia abierta de Creative Commons**; para conocer cómo se genera, consulta el siguiente enlace: <https://repositorioinstitucional.uaslp.mx/consultas/Procedimiento-licencia-CreativeCommons.pdf>
- ✓ Debe tener lista la **carta de autorización** (elija **uno** de los 3 formatos C1, C2 o C3), misma que puede descargar en el siguiente enlace: <https://repositorioinstitucional.uaslp.mx/consultas/index.html>, dicha carta deberá ser firmada y escaneada en formato PDF para depositar junto con su tesis
- ✓ **OPCIONAL:** Solo en caso de que se requiera que la tesis permanezca oculta por un período de tiempo o por tiempo indefinido, llenar el formato de **Solicitud de embargo/restringido** disponible en: <https://repositorioinstitucional.uaslp.mx/consultas/Solicitud-EmbargoUASLP.docx/>  
<https://repositorioinstitucional.uaslp.mx/consultas/Solicitud-RestringidoUASLP.docx>

# Recomendaciones previas al autoarchivo de tesis

- ✓ Los archivos que va a depositar deben ser nombrados de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**Tipo de documento** (Tesis, Carta, embargo, etc.), registre la **inicial** del grado de la tesis (L=licenciatura, M=maestría, D=doctorado, E=especialidad); en el caso de las **cartas** cuando requiere más de una registre el número de carta

**Iniciales de la facultad de adscripción**

**Año de la tesis**

**Primer palabra del título**, no registre artículos ni preposiciones

**Apellido paterno** del tesista

## Sintaxis

1. Tesis	<b>TesisL.FI.2024.Agua.Ferrer.PDF</b>
a) Versión completa	<b>TesisM.FI.2024.Agua.Ferrer.PDF (versión completa)</b>
b) Versión pública	<b>TesisD.FI.2024.Agua.Ferrer.PDF (versión pública)</b>
2. Carta de autorización	<b>Carta.FI.2024.Agua.Ferrer.PDF</b> <b>Carta2.FI.2024.Agua.Ferrer.PDF</b>
3. Solicitud de embargo	<b>Embargo.FI.2024.Agua.Ferrer.PDF</b>
4. Solicitud de acceso restringido	<b>Restringido.FI.2024.Agua.Ferrer.PDF</b>
5. Conjunto de datos	<b>Datos.FI.2024.Agua.Ferrer.PDF</b>



En **resumen**, deberás tener los siguientes documentos en PDF para poder autoarchivar tu tesis en el Repositorio Institucional:  
**1)Tesis** (incluida la licencia Creative Commons), **2)Carta de autorización** y **3)Solicitud de embargo/restringido** (solo en caso de que aplique)

# Guía de autoarchivo de tesis digitales en el Repositorio Institucional de la UASLP



## Repositorio Institucional de la UASLP

Bienvenido al Repositorio Institucional de Acceso Abierto de la UASLP que almacena y organiza la documentación y producción universitaria de índole científica, académica y administrativa, con el propósito de preservarla en formato digital y facilitar su acceso y visibilidad global.

[Procedimientos y formatos para el depósito de documentos en el repositorio](#)

## Comunidades

Elija una comunidad para listar

- [Comunidad privada](#)
- [Documentación](#)
- [Publicaciones y](#)

Ingrese a:  
<https://repositorioinstitucional.uaslp.mx>

Primeramente debe registrarse dando clic en la opción de “**Registro**”

## Añadido Recientemente

[Análisis de la expresión de microRNA-146a y microRNA 126 exosomal en vitiligo vulgar y su relación con la actividad de la enfermedad](#)

Gálvez Juárez, Yuriria Asbel (2022-02)

Introducción. El vitiligo es un trastorno de hipopigmentación en el que las células blanco son los melanocitos. Los melanocitos son más susceptibles al daño, debido a polimorfismos en genes relacionados con mecanismos ...

### Buscar en el repositorio



[Búsqueda avanzada](#)

### Listar

Todo

- [Comunidades & Colecciones](#)
- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Materias](#)

### Mi cuenta

- [Acceder](#)
- [Registro](#)

### Descubre

Autor

- [Tovar Oviedo, Juana \(273\)](#)
- [Martínez Tovar, Gloria Alejandra \(80\)](#)

1

Registre su correo electrónico donde recibirá las notificaciones del repositorio institucional

## Registro de nuevo usuario

Verifique el correo electrónico → Crear perfil → Terminado

Registrar una cuenta para suscribirse a colecciones para recibir por correo electrónico las modificaciones y las nuevas incorporaciones.

### Dirección de correo electrónico:

Esta dirección será verificada y utilizada como su nombre de acceso.

Registro

Una vez que se registre, **recibirá un correo electrónico**, por favor dé clic en el enlace recibido para poder crear su perfil



## Crear perfil

Verifique el correo electrónico → Crear perfil → Terminado

### Identificar

#### Dirección de correo electrónico:

██████████@gmail.com

#### Nombre:

#### Apellido:

#### Teléfono de contacto:

#### Idioma:

Inglés

#### Seguridad

Por favor, introduzca una clave en la casilla superior. Confírmela volviendo a teclearla en la segunda casilla. Debería tener al menos seis caracteres.

#### Contraseña:

#### Repita para confirmar:

Completar el registro

2

Llene los datos solicitados para poder crear su perfil y dé clic en el botón "Completar el registro"

3

Una vez registrado, revise el acceso a la cuenta

#### Mi cuenta

[Acceder](#)  
[Registro](#)



Elija la opción de "Autenticación mediante contraseña"

#### Acceder al Repositorio

Correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Acceder](#)

#### Registrar un nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a las colecciones, para recibir notificación de modificaciones y de nuevas adquisiciones de ítems en el repositorio.

[Pulse aquí para registrarse.](#)

4



#### Solicitud de permisos

Envíe un correo electrónico al [repositorio.institucional@sb.uaslp.mx](mailto:repositorio.institucional@sb.uaslp.mx) para solicitar permiso de depósito. En el correo, indique su programa académico (obligatorio).



Se le notificará por correo cuando su permiso haya sido otorgado

5

Ya que cuenta con el permiso para hacer el depósito, ingrese a su cuenta



6

Para comenzar un nuevo envío de clic aquí



Dé clic en comenzar un nuevo envío

## Envíos & tareas del flujo de trabajo

### Envíos

Debería [comenzar un nuevo envío](#)

El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el fichero(s) que compone(n) el ítem digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.

7

Localicé y seleccione la colección (programa académico) donde va a subir el documento

## Envío de ítems

### Seleccione una colección...

#### Colección:

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Seleccione una colección...

Seleccione una colección...

[Documentación Científica > Facultad de Enfermería y Nutrición > Tesis de la Facultad de Enfermería y Nutrición > Especialidad en Enfermería Clínica Avanzada](#)

[Siguiente](#)

### Buscar en el repositorio

[Búsqueda avanzada](#)

### Listar

[Por fecha de publicación](#)  
[Autores](#)  
[Títulos](#)  
[Materias](#)

Dé clic en Siguiente

## Envío de ítems

Describir → Describir → Subir → Revisar → Licencia → Completar

### Describir el ítem

#### Título de la tesis (dc:title)\*:

Texto libre de preferencia sin comillas.

Registre en formato de oración (mayúsculas y minúsculas), sin punto final y recuerde cuidar la ortografía en la redacción.

#### Otros Títulos y traducciones (dc:title.alternative):

Texto libre de preferencia sin comillas.

Add

Escriba sus apellidos en el primer campo y su nombre(s) en el segundo campo, evite usar abreviaturas. Para registrar más de un tesista de clic en **Add** y repita el procedimiento.

#### Nombre del tesista (dc:contributor.author)\*:

Apellidos, Nombres

Add

#### Nombre e identificador del tesista(CVU u ORCID) (dc:creator):

Ejemplo: Nombre(s) Apellidos;1234567 ó Nombre(s) Apellidos;0000-0001-2345-6789

Add

Escriba su nombre completo de la siguiente forma: nombre(s) apellidos, seguido del CVU u ORCID, separado por un punto y coma.

**Ejemplo:** Juan Pérez;123456

Para registrar más de un tesista de clic en **Add** y repita el procedimiento.

#### Datos del Proyecto (dc:description):

Nombre del Proyecto, Identificador de Proyecto, Entidad de Financiamiento o Descripción, Nombre del programa de fondeo

Add

#### Nivel de acceso (dc:rights)\*:

Acceso Abierto, Acceso Embargado, Acceso Restringido

Seleccione el nivel de acceso (abierto, embargado, restringido)

### Condiciones de licencia (dc:rights)\*:

Atribución No Comercial Compartir Igual, Atribución No Comercial Sin Derivadas, Atribución No Comercial, Atribución Sin Derivadas, Atribución, Sin Derechos Reservados.

Atribución No Comercial Compartir Igual (CC BY-NC-SA) ▼

Seleccione el tipo de licencia abierta (creative commons) que agregó en su tesis.

### Identificador Alternativo:

Si el documento tiene otros identificadores (enlace al OPAC, DOI, EISBN, etc.)

### Referencia de Publicación:

Cuando el documento esta relacionado con otras publicaciones. Título, año y tipo de publicación.

Seleccione el o las áreas de la temática que aplica a su tesis de acuerdo a las definidas por CONACYT

### Area (dc:subject):

De acuerdo a catálogo CONACYT (se pueden seleccionar varias).

- 1 CIENCIAS FÍSICO MATEMATICAS Y CIENCIAS DE LA TIERRA
- 2 BIOLOGÍA Y QUIMICA
- 3 MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
- 4 HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA CONDUCTA
- 5 CIENCIAS SOCIALES
- 6 CIENCIAS AGROPECUARIAS Y BIOTECNOLOGÍA

Registre las palabras clave una por una en formato oración, evite abreviaturas (a menos que así aplique en los términos). En caso de contar con palabras clave en varios idiomas, agregue en primer lugar las que están en español y después continúe con las que están en otros idiomas

### Palabras clave (dc:subject):

Texto libre (agregar las que sean necesarias una por una). Incluye palabras del autor, indizadas o encabezamientos de materia.

### Descripción o resumen en Español y/o Inglés (dc:description):

Texto libre

Capture el resumen de su tesis; si cuenta con el resumen en varios idiomas, agregue en primer lugar el que está en español y después continúe con los otros idiomas

**Escuela o Facultad (dc:degree.department)\*:**

Seleccionar la Escuela/Facultad o Entidad

Coordinación Académica en Arte

Seleccione la Escuela o Facultad a la que pertenece

**Programa Académico (dc:degree.name)\*:**

Capturar el Programa Académico (Ejemplo: Maestría en Ciencias Químicas)

Add

Registre el Grado Académico obtenido (Ejemplo: Maestría en Ciencias Químicas)

**Nombre del Director/Codirector/Asesor de tesis (dc:contributor.advisor)\*:**

Apellidos, Nombres

Add

Escriba los apellidos en el primer campo y los nombres en el segundo campo, evite usar abreviaturas. Para registrar más de un asesor de clic en el botón "Add" y repita el procedimiento.

**Nombre e Identificador del Director/Codirector/Asesor (CVU u ORCID) (dc:contributor):**

Ejemplo: Nombre(s) Apellidos;1234567 ó Nombre(s) Apellidos;0000-0001-2345-6789

Add

Escriba el nombre completo del director/codirector/asesor de la siguiente forma: nombre(s) apellidos, seguido del CVU u ORCID, separado por un punto y coma.  
**Ejemplo:** Juan Pérez;123456  
Para registrar más de un director/codirector/asesor, de clic en **Add** y repita el procedimiento.

**Fecha de publicación AAAA-MM-DD (dc:date)\*:**

Año

Mes

Día

Registre la fecha de publicación de la tesis tal y como se indica en la portada (el año es un campo obligatorio)

**Fecha de fin de embargo AAAA-MM-DD (dc:date):**

Año

Mes

Día

**Tipo de documento (dc:type)\*:**

**En caso de que aplique**, registre la fecha de finalización del embargo (es decir el día a partir del cual la tesis puede ser consultada en acceso abierto)

Seleccione el tipo de tesis (licenciatura, especialidad, maestría, doctorado, etc.)

**Idioma (dc:language)\*:**

Puede seleccionar más de uno.

  
  
  
  
  

Seleccione el/los idioma(s) en que se encuentra la tesis.

**Cobertura(dc:coverage):**

Pais. Estado. Ciudad.

Ada

Capture los datos de la siguiente forma: País. Estado. Ciudad  
*Ejemplo: México. San Luis Potosí. San Luis Potosí*

**Audiencia (dc:subject):**

Puede seleccionar más de uno.

  
  
  
  
  

Indique el/los tipo(s) de audiencia a la que está destinada la tesis. Para seleccionar más de una opción mantenga presionada la tecla "ctrl".

**Alcance de la publicación\*:**

Seleccione el alcance de la publicación

# 9

## Subir Archivos

### Envío de ítems



### Subir Fichero(s)

#### Fichero:

Por favor, introduzca el path completo del fichero que corresponda a su ítem. Si pulsa "Ver.." aparecerá una nueva ventana desde la que podrá seleccionar el fichero.

No se eligió archivo

Seleccione el documento a subir

#### Descripción del fichero:

Opcionalmente, describa brevemente el fichero, por ejemplo "Artículo principal", r "Datos Experimentales".

Coloque una breve descripción del archivo (tesis, carta, solicitud de embargo, etc.)

#### Embargo hasta una fecha específica:

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

En caso de que aplique, agregue una fecha de embargo con el formato: AAAA-MM-DD. Esta fecha corresponde al primer día en que se permitirá el acceso al documento

#### Motivo del embargo:

La razón del embargo, para uso interno normalmente. Opcional.

Si aplica embargo, coloque una breve descripción del embargo (ejemplo: se publicarán obras derivadas de esta tesis)

Puede añadir más archivos si lo requiere

10

## Revisar envío

### Revisar envío

#### Describir el ítem

Título de la tesis (dc:title)\*:

Otros Títulos y traducciones (dc:title.alternative):

Nombre del tesista (dc:contributor)\*:

Nivel de acceso (dc:rights)\*:

Acceso Abierto

Condiciones de licencia (dc:rights)\*:

Area (dc:subject):

3 MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

Palabras clave (dc:subject):

Corregir alguno de éstos

#### Describir el ítem

Asesor de tesis (dc:contributor)\*:

Fecha de publicación (dc:date)\*:

2021-11-01

Tipo de documento (dc:type)\*:

Tesis

Idioma (dc:language)\*:

Español

Corregir alguno de éstos

#### Subir Fichero(s)

Corregir alguno de éstos

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Compruebe que la descripción de los campos y los archivos son correctos.

En caso de encontrar algún error, puede dar clic en la opción de "Corregir alguno de éstos"

11

## Licencia de distribución

Licencia de distribución:

Conceder licencia

Active la casilla para conceder la licencia de distribución

12

## Completar el envío

Completar el envío

Para finalizar, es necesario presionar el botón de "Completar el envío". Se mostrará una notificación de que el envío fue completado.



Después de completar estos pasos, su tesis pasará a revisión por el personal del Sistema de Bibliotecas y se le enviará un correo electrónico, avisándole cuando este publicada en el repositorio institucional, junto con su enlace.



# ¿Tienes dudas?

Escríbenos al correo

[repositorio.institucional@sb.uaslp.mx](mailto:repositorio.institucional@sb.uaslp.mx)