

Ingrese a su cuenta en del Repositorio Institucional, dé click en la opción "Envíos" y elija la colección que le autorizaron para el depósito de su tesis:

Envío de ítems

Seleccione una colección...

Colección:

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

Seleccione una colección...

Documentación Científica > Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades

Siguiente



Al dar click en el botón de siguiente, podrá iniciar la descripción de su tesis, siga las indicaciones para el registro de los metadatos

Pantalla 1 del Formulario:

1. Título de la tesis

Registre el título de la tesis en formato de oración (mayúsculas y minúsculas), recuerde cuidar la ortografía en la redacción.

Para agregar un subtítulo agregue dos puntos enseguida del título deje un espacio y registre el subtítulo iniciando con minúscula, recuerde cuidar la ortografía y redactar en formato de oración.

Título de la tesis (dc:title)*:

Texto libre de preferencia sin comillas.

2. Nombre del tesista

Registre los apellidos del tesista en el primer campo, redacte en formato de oración, separe los apellidos por un espacio y recuerde cuidar la ortografía.

Registre los nombres del tesista en el segundo campo, redacte en formato de oración, separe cada nombre con un espacio, evite usar abreviaturas y recuerde cuidar la ortografía.

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

Nombre del tesista (dc:contributor)*:

Apellidos, Nombres

Add

Lookup & Add

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

3. Identificadores de tesista

En caso de contar con el CVU y/o ORCID del tesista, registre las iniciales del identificador (CVU/ORCID) coloque un espacio y agregué el número del identificador como se muestra en la imagen, registre cada indicador por separado.

Para registrar más de un indicador de click en Add y repita el procedimiento.

Identificadores de tesista(dc:contributor):

Ejemplos: CVU 123456, ORCID 0000-0001-2345-6789

Add

4. Datos del proyecto de financiamiento

En caso de que en la tesis se indique alguna mención de financiamiento y/o participación en algún proyecto registre cada mención con los siguientes elementos y separe cada elemento con una coma y un espacio:

- Registre el nombre del proyecto en formato oración, evite el uso de comillas ("), recuerde cuidar la ortografía.
- Registre el identificador del proyecto.
- Registre el nombre de la entidad de financiamiento en formato oración, evite usar abreviaturas, si la mención del proyecto cuenta con más de una entidad de financiamiento registre las entidades de forma jerarquizada agregue un punto y un espacio para separarlas.

Para agregar más de una mención de click en Add y repita el procedimiento

En caso de no contar con alguno de los elementos de la mención del proyecto continúe con el registro del siguiente elemento.

Datos del Proyecto (dc:relation):

Nombre del Proyecto

Identificador de Proyecto

Entidad de Financiamiento o Descripción

Add

5. Condiciones de licencia

Seleccione el tipo de licencia

Condiciones de licencia (dc:rights)*:

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

Atribución No Comercial Sin Derivadas (CC BY-NC-ND) ▼

6. Palabras clave

En caso de contar con la información, registre las palabras una por una en formato oración, recuerde cuidar la ortografía, evitar abreviaturas y registrar cada una de forma independiente dando click en Add.

Palabras clave (dc:subject):

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

Add

7. Descripción o resumen

En caso de contar con la información, registre el resumen en formato oración, recuerde cuidar la ortografía.

En caso de que el resumen se encuentre en más de un idioma, registre en primer lugar el resumen en español, de click en Add y agregue el resumen en otro idioma.

Descripción o resumen en Español o Inglés (dc:description):

Texto libre.

Add

Pantalla 2 del Formulario:

8. Asesor de tesis

Para registrar el nombre del asesor, co-asesor, director y/o co-director, realice el siguiente procedimiento y registre los nombres de uno en uno:

- Registre los apellidos en el primer campo, redacte en formato de oración, separe los apellidos por un espacio y recuerde cuidar la ortografía.
- Posteriormente registre los nombres en el segundo campo, redacte en formato de oración, separe cada nombre con un espacio, evite usar abreviaturas y recuerde cuidar la ortografía.

Para registrar más de un asesor, co-asesor, director y/o co-director, de click en Add y repita el procedimiento.

Asesor de tesis (dc:contributor)*:

Apellidos, Nombres

Apellido, p.ej. Pérez

Nombre(s), p.ej. Manuel

Add

9. Identificadores del asesor

En caso de contar con el CVU y/o ORCID del tesista, registre las iniciales del identificador (CVU/ORCID) coloque un espacio y agregué el número del identificador como se muestra en la imagen, registre cada indicador por separado.

Para registrar más de un indicador de click en Add y repita el procedimiento.

Identificador del Asesor (dc:contributor):

Ejemplos: CVU 123456, ORCID 0000-0001-2345-6789

Add

10. Fecha de publicación

Registre la fecha de publicación de la tesis en los campos indicados, si no cuenta con la información del día de publicación omita el campo

Fecha de publicación (dc:date)*:

AAAA-Mes-DD

Año

Mes

Día

11. Fecha de embargo

De considerar un acceso embargado, registre la fecha de finalización del embargo; es decir la fecha a partir de la cual la tesis puede ser consultada en acceso abierto

Fecha de embargo (dc:date):

AAAA-Mes-DD

Año

Mes

Día

12. Tipo de documento

Seleccione el tipo de tesis

Tipo de documento (dc:type)*:

13. Idioma

Seleccione el/los idiomas en que está publicada la tesis

Para seleccionar más de un idioma mantenga presionada la tecla Ctrl

Idioma (dc:language)*:

Puede seleccionar más de uno.

Inglés
Alemán
Francés
Italiano
Otro

14. Audiencia

Seleccione el/los tipos de audiencia a la que se destina la tesis
Para seleccionar más de un tipo de audiencia mantenga presionada la tecla Ctrl

Audiencia (dc:subject):

Puede seleccionar más de uno.

Administradores	▲
Grupos de la comunidad	
Consejeros	
Receptores y solicitantes de fondos federales	
Bibliotecólogos	
Medios de comunicación	▼

Enseguida podrá subir el archivo de la tesis, carta y licencia; pero antes debe renombrar cada archivo de la siguiente manera:

NOMENCLATURA DE ARCHIVOS

- 1.- Registre el tipo de documento (Tesis, Carta, Declaratoria, Datos, Embargo) en el caso de las tesis, 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;
- 2.- Registre las iniciales de la facultad de adscripción;
- 3.- Registre el año de la tesis;
- 4.- Registre la primer palabra del título, no registre artículos ni preposiciones;
- 5.- Registre el apellido paterno del tesista.

Sintaxis completa: **TesisL.FI.2020.Agua.Ferrer.PDF**


REPOSITORIO INSTITUCIONAL

SINTAXIS

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Tesis | TesisL.FI.2020.Agua.Ferrer.PDF |
| a. Versión completa | TesisM.FI.2020.Agua.Ferrer.PDF(Versión completa) |
| b. Versión pública | TesisD.FI.2020.Agua.Ferrer.PDF(Versión pública) |
| 2. Carta de autorización | Carta.FI.2020.Agua.Ferrer.PDF |
| | Carta3.FI.2020.Agua.Ferrer.PDF |
| 3. Declaratoria | Declaratoria.FI.2020.Agua.Ferrer.PDF |
| 4. Conjunto de datos | Datos.FI.2020.Agua.Ferrer.PDF |
| 5. Solicitud de embargo | Embargo.FI.2020.Agua.Ferrer.PDF |

Una vez que los archivos han sido nombrado de acuerdo a la nomenclatura indicada, proceda a subir cada uno y registre en la descripción la palabra

Fichero:
Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

 Ningún archivo seleccionado

Descripción del fichero:
Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

Ficheros Subidos

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> [redacted].pdf	114310 bytes	<input type="text" value="Tesis"/>	application/pdf (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>
Verificación de fichero: MD5:cde878a24e3dd48ead373					
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> [redacted].pdf	114310 bytes	<input type="text" value="Carta"/>	application/pdf (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>
Verificación de fichero: MD5:cde878a24e3dd48ead373					

A continuación se presentará el resumen del registro de metadatos capturados, verifique que cada uno esté registrado de forma correcta, de no ser así puede dar click en el botón "Corregir", si tiene alguna duda puede seleccionar el botón "Anterior" y revisar las indicaciones del registro de cada metadato, de igual forma revise que el archivos sea el correcto, al finalizar, de click en el botón "Siguiente"

Envío de ítems

Describir → Describir → Subir → Revisar → Licencia → Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Título de la tesis (dc:title)*:

[Redacted]

Autor de la tesis (dc:creator)*:

[Redacted]

Nivel de acceso (dc:rights)*:

[Redacted]

Condiciones de licencia (dc:rights)*:

[Redacted]

Corregir alguno de éstos

Describir el ítem

Fecha de publicación (dc:date)*:

[Redacted]

Tipo de documento (dc:type)*:

[Redacted]

Versión del documento (dc:type)*:

[Redacted]

Alcance de la publicación*:

[Redacted]

Idioma (dc:language)*:

[Redacted]

Corregir alguno de éstos

Subir fichero(s)

[Redacted] pdf - Adobe PDF (Conocido)

[Redacted] pdf - Adobe PDF (Conocido)

[Redacted] pdf - Adobe PDF (Conocido)

Corregir alguno de éstos

< Anterior

Guardar / Salir

Siguiente >

Enseguida aparecerá el apartado de licencia para la publicación de la tesis click en la casilla de conceder licencia y posteriormente en el botón "Completar envío"

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir a Nínive reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

Conceder licencia



[< Anterior](#) [Guardar / Salir](#) [Completar el envío](#)

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi Nínive'.

[Ir a la página de envíos](#)

[Enviar otro ítem](#)