



Universidad Autónoma
del Estado de México



Manual para depósito en el Repositorio Institucional

SIEA

OCA Oficina de
conocimiento
abierto

SOMOS
UAEMéx

ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA
2021 - 2025

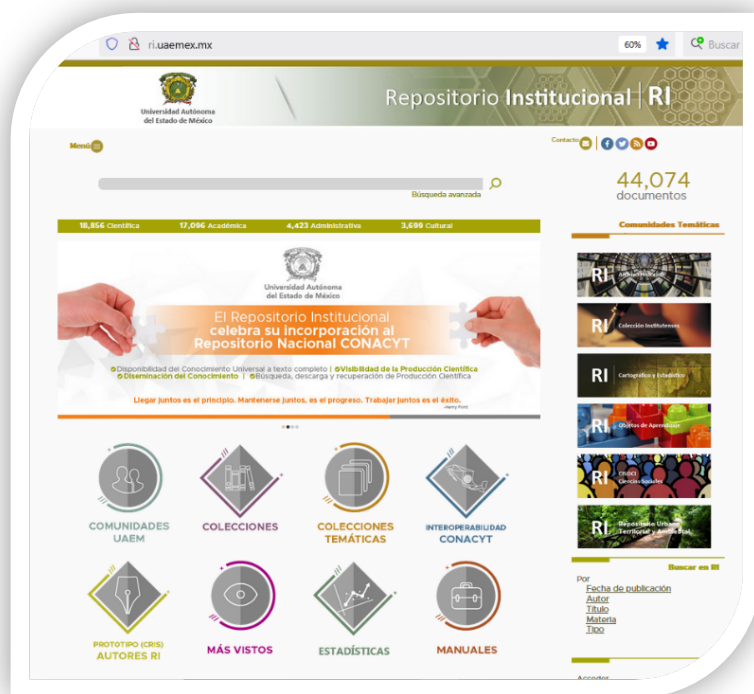


REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Es la plataforma digital que contiene la información **académica, científica, tecnológica, de innovación y cultural** de la Universidad Autónoma del Estado de México, la cual deberá vincularse con el **Repositorio Nacional** en seguimiento a los estándares internacionales y lo previsto en los lineamientos generales y técnicos del **CONAHCYT**

Para empezar con el depósito de un objeto digital, debemos ingresar al repositorio institucional, para lo cual podemos acceder de dos formas:

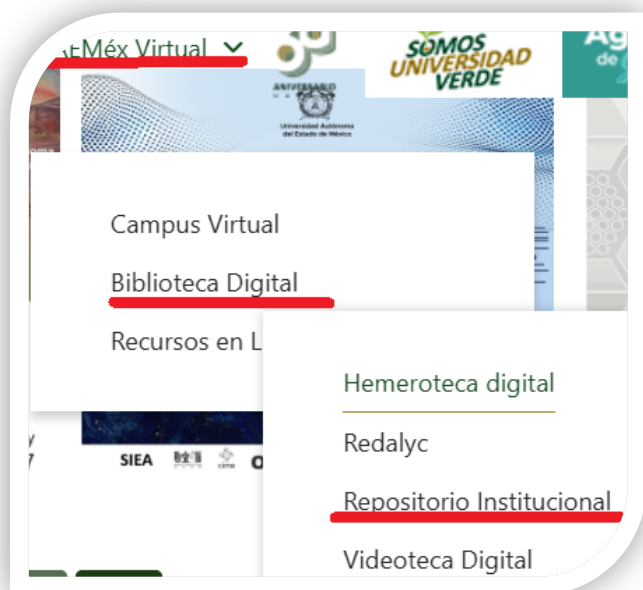
1. Desde la URL de la plataforma, que es **ri.uaemex.mx**.





Manual para depósito en el Repositorio Institucional UAEMéx

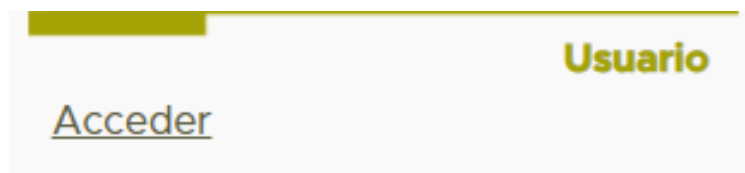
- Desde la página de la Universidad www.uaemex.mx, donde se puede ingresar posicionandonos a la mitad del home principal, en el apartado de Recursos en línea, tal como se muestra en la siguiente imagen



O bien desde la navegación del menú, eligiendo **UAEMéx Virtual/Recursos en línea/Repositorio Institucional**, tal como lo observamos en la siguiente pantalla.



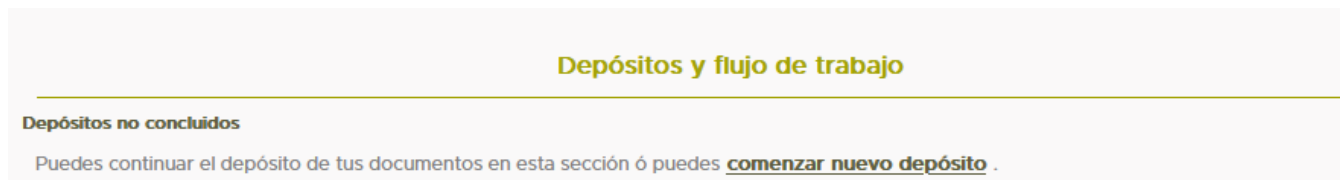
Una vez que ingresas a la plataforma, deberás dirigirte a la parte inferior del menú derecho, y hacer clic en la opción **Acceder** del perfil de usuario



Se coloca el correo institucional y la contraseña que le enviamos a su correo.

A screenshot of a login form titled "Iniciar sesión" in a bold, dark green font. Below the title, there are two input fields: "Correo electrónico:" with the text "*****@uaemex.mx" and "Contraseña:" with a series of dots. To the right of the password field is a link that says "Reestablecer contraseña". At the bottom right of the form is a green button labeled "Entrar".

Al ingresar a nuestro perfil nos lleva a la ventana que se llama depósitos y flujo de trabajo



Existen 3 cuadros diferentes:

Depósitos no concluidos, objetos digitales que no se terminaron de realizar o los objetos digitales rechazados

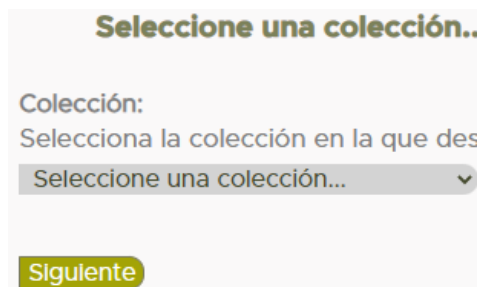
Depósitos archivados, objetos digitales que ya han sido aceptados en el repositorio institucional

Depósitos en revisión objetos digitales que están por un proceso de validación que tiene una duración no mayor a 72 hrs. Durante este proceso, se revisan los datos y se da una respuesta si el objeto digital es aceptado o rechazado. Para ambos casos le llegará un mensaje a su correo electrónico notificando el motivo de rechazo; si es aceptado la se enviará la URL del documento.

Para comenzar con el depósito de los objetos digitales en la superior damos clic en **comenzar nuevo depósito**

[comenzar nuevo depósito](#) .

En la siguiente ventana, nos llevará a seleccionar una colección en donde el objeto digital será depositado.



Seleccione una colección..

Colección:
Selecciona la colección en la que des

Seleccione una colección... ▼

Siguiente

En las cuentas, están activas 3 tipos de colecciones:

Colección Académica, se depositan tesis de licenciatura y trabajos académicos.

Colección Científica, se depositan trabajos de investigación como artículos, libros, capítulos de libro, tesis de maestrías, doctorado y especialidad.

Colección Tecnología e Innovación, se depositados solamente patentes.

Al seleccionar la colección, debe dar clic en el botón de **siguiente**:

En el proceso de registro, transitará por 7 formularios, capturando diferentes metadatos que permiten proteger y compartir los recursos desde el Repositorio. El presente manual, describe cada uno de los formularios en su lista de datos.

Proceso de depósito del objeto digital



Si tu depósito es una tesis, recuerda que debes incluir la carta de autorización firmada por todos los autores de la obra para que tu registro no sea rechazado durante la validación.

[Ir a Carta de Autorización](#)

Para los metadatos marcados con (*) se sugiere consultar los lineamientos del Repositorio Institucional con el fin de tener mayor claridad.

[Ir a lineamientos](#)

- **PRIMER FORMULARIO – Describir**

Se ponen disponibles dos documentos que le apoyan para el proceso de depósito. El primer documento es: **Carta de autorización para la incorporación de objetos digitales en el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México**, documento que aplica para objetos digitales como tesis de licenciatura o posgrado. Es obligatorio depositarlo. El segundo documento son **los lineamientos del Repositorio Institucional**, material que apoya para identificar particularidades de los metadatos, así como funciones de la OCA y responsabilidades de diversos perfiles (autor, responsable del ri, depositante, departamentos)

Detalle para metadatos:



Título: se coloca el título del documento que estamos depositando

Título:

Otros títulos: Cuando se deposita un artículo, se colocan los títulos alternativos o en otros idiomas.

Título:

Autor o autores: se coloca el nombre de los autores del documento, el formato es apellidos y nombre. Para ir agregando más autores hacer clic en el botón de agregar y seguir con el mismo formato.

Autor(es) (*):
  
Apellido, p.ej. Pérez Nombre(s), p.ej. Manuel



Director(es) de tesis, compilador(es) o coordinador(es): colocar el nombre del director de tesis, asesores. En el caso de los libros o capítulos de libros se registra a los compiladores o coordinadores en caso de que existan. El formato es el mencionado en el dato autor.

Director(es) de tesis, compilador(es) o coordinador(es) (*):

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="ORCID"/>
Apellido, p.ej. Pérez	Nombre(s), p.ej. Manuel		

Fecha de publicación En el caso de las tesis se coloca la fecha del examen recepcional; en el caso de los **artículos y libros** se registra la fecha de publicación del documento. (el dato marca el formato en año, mes y día)

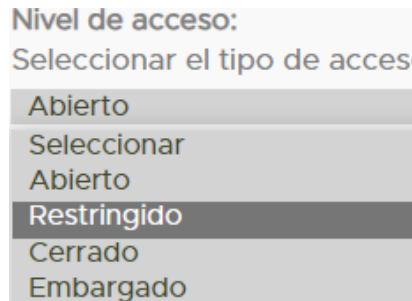
Fecha de publicación (*):
Corresponde a la fecha en que se publicó el objeto digital

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Año	Mes	Día

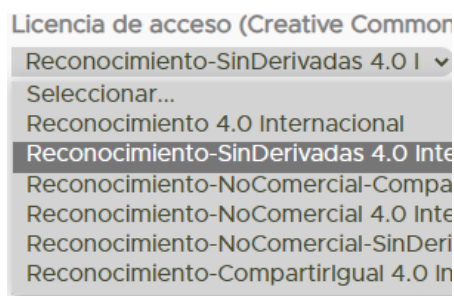
Nivel de Acceso: se refiere a la forma en la que se va a difundir el objeto digital.

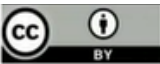


- **Abierto** cualquier usuario puede ingresar al documento, descargarlo, compartirlo etc.
- **Restringido** cuando contiene datos sensibles y el documento no va a ser visible.
- **Cerrado** Cuando un documento está en proceso de evaluación revista y por requerimientos de las publicaciones no se permite ver el depósito (los metadatos no van a ser visibles en las búsquedas).
- **Embargo** cuando el objeto digital está comprometido con alguna editorial








Licencia de acceso. Conjunto de licencias públicas de libre difusión que complementan los derechos de autor y fomentan la colaboración, distribución y uso de los materiales creativos. Son los 6 tipos de licencias Creative Commons:



1. **Reconocimiento (BY)**  Se solicita que se reconozca al autor o autores principales de la obra
2. **Reconocimiento y Sin obra derivada**  Se solicita que se reconozca al autor o autores principales de la obra. No puede haber ningún tipo de transformación en la obra y no se permite generar obras derivadas,
3. **Reconocimiento, No comercial, Sin obra derivada**  Se solicita que se reconozca al autor o autores principales de la obra. No se utilice para ningún tipo de fin de lucro y sin obra derivada, no se permite generar obras derivadas o algún tipo de transformación



4. **Reconocimiento, No comercial**  Se solicita que se reconozca al autor o autores principales de la obra y no se utilice para ningún tipo de fin de lucro
5. **Reconocimiento, No comercial, Compartir igual**  Se solicita que se reconozca al autor o autores principales de la obra, no se utilice para ningún tipo de fin de lucro y compartir igual; significa que todos los derivados que salgan del original deben de permanecer en Acceso Abierto y compartiéndose con esta misma licencia.
6. **Reconocimiento y Compartir igual**  Se solicita que se reconozca al autor o autores principales de la obra y que todos los derivados que salgan del original deben de permanecer en Acceso Abierto y compartiéndose con esta misma licencia.

Editor. En el caso de todos los trabajos que se realizan dentro de la Universidad como tesis, y toda la parte académica colcoar como editor la Universidad Autónoma del Estado de México. En el caso de los artículos se coloca el nombre de las REVISTA y en el caso de los libros o capítulos de libros vamos a color el nombre de la EDITORIAL.

Editor (*):

Identificadores. Aplica solo para el depósito de **artículo**. Se registra volumen, año, número y DOI

Identificadores:
Aplica si el objeto digital es un artículo

VOL.

vol:2



Códigos de identificación. Se cuenta con tres tipos de códigos de identificación: **ISSN, ISMN, ISBN.**

- **ISSN** está dirigido para artículos o revistas;
- **ISMN** cuando los documento son en archivos multimedia, video, o una imagen;
- **ISBN** que es dirigido para libros o capítulos de libro.

Código de identificación:
Capturar si el objeto digital tiene regis

ISSN

Tipo de objeto digital. Tipo de documento que se va a depositar

Tipo de objeto digital:
Seleccionar el tipo de documento

Artículo

Evaluación profesional. Está dirigido para **Tesis.** Seleccionar las opciones de evaluación profesional con la que se presentó la tesis

Evaluación profesional:
Seleccionar del listado una de las opciones de evaluación profesional

Seleccionar...

Clasificación por contenido. Seleccionar la colección donde se va a depositar el Objeto Digital. Por ejemplo:

Clasificación por contenido:

Académica



Ruta: rutas para la disseminación de conocimiento científico en acceso abierto.

- **Ruta dorada** se refiere a la publicación de artículos de investigación en revistas de acceso abierto, donde el contenido es accesible de forma gratuita desde el momento de su publicación. Las revistas de la ruta dorada suelen cobrar tarifas de publicación (conocidas como APC, por sus siglas en inglés) a los autores o sus instituciones para cubrir los costos de la publicación.

Ruta:
Ruta Dorada ▼

- **Ruta verde** se refiere al proceso en el que los investigadores depositan sus trabajos de investigación en repositorios institucionales o temáticos de acceso abierto, generalmente después de su publicación en revistas científicas.

Ruta:
Ruta Verde ▼

Área de conocimiento. Se selecciona una de las siete áreas de conocimiento que nos da CONAHCYT

Area de conocimiento:
CIENCIAS AGROPECUARIAS Y BIO ▼

Idioma. Se selecciona el idioma en que está escrito nuestro documento.

Idioma:
Seleccionar el idioma en el que se presenta el objeto digital
Español ▼





Organismo académico. Se selecciona el espacio universitario al que pertenece el depositante del depósito digital

Organismo Académico:
Seleccionar el espacio universitario al que pertenece el autor del objeto digital
Humanidades

Centro de costos. Se elige el centro de costo que financio la investigación

Centro de Costo:
Seleccionar el espacio universitario que financió el objeto digital
Seleccionar...

Programa de Estudios. Solo para depósito de tesis se elige el programa de estudios.

Programa de estudios:
Aplica solo si el objeto digital es una tesis
Seleccionar...

Ámbito de colaboración externa que se tuvo en la realización del documento digital. Aquí vamos a seleccionar cual fue la colaboración externa para la investigación (local, estatal, nacional e internacional)

Ámbito de colaboración externa que se tuvo para la elaboración del objeto digital (*):
Internacional

Al finalizar la captura de los metadatos del primer formulario debe dar clic en el botón de **siguiente**



- **SEGUNDO FORMULARIO – Describir**

Resumen (abstract) Se coloca el resumen del Objeto Digital

Resumen (Abstract) (*):
Ingresar un texto breve acerca del objeto digital

Palabras clave. Se registran de 3 a 5 palabras claves (no colocar las palabras claves separadas por coma, por espacio, punto, punto y coma. Deben registradas una por una).

Palabras clave:
Ingresar las palabras o frase clave que

- Literatura
- Siglo XXI
- México

Patrocinadores. Colocar si hubo algún tipo de patrocinador en la realización del documento (becas Conahcyt, si fue financiada por alguna secretaría o bien alguna empresa, ajena a la universidad)

Patrocinadores:
Ingresar nombres de los patrocinadores y / o códigos de financiación

Descripción. Colocar un breve comentario o descripción del documento

Descripción:
Ingresar la descripción o comentarios acerca del objeto digital



Al finalizar la captura de los metadatos del segundo formulario debe dar clic en el botón de **siguiente**

- **TERCER FORMULARIO - Describir**

Este formulario solo aplica para tesis de posgrado (maestría, doctorado y especialidad). Se solicita confirmar si la tesis ha sido validada por la herramienta de detección de plagio o similitud.

Validación de documento (NOTA: SOLO APLICA PARA TESIS DE POSGRADO):
Está validado por la herramienta de detección de plagio en uso (iThenticate), por la UAEMéx

Si

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

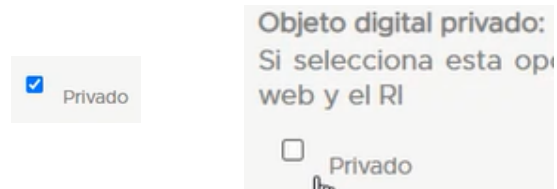
- **CUARTO FORMULARIO - Acceder**

Este formulario se omite si se eligió el nivel de acceso abierto, y se da clic en siguiente

Favor de omitir la presente sección si el nivel de acceso es ABIERTO

Sin embargo, si el registro tiene el nivel de acceso embargo, restringido o cerrado, se llena este formulario.

Objeto digital privado Este apartado va dirigido principalmente para el nivel de **acceso cerrado**. El icono de privado no hace visible al Objeto Digital en las búsquedas.

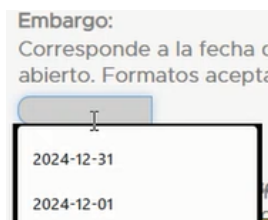


Privado

Objeto digital privado:
Si selecciona esta opción se restringirá el acceso al objeto digital en la web y el RI

Privado

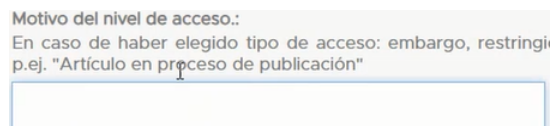
Embargo Se coloca la fecha de liberación del Objeto digital, ya sea por parte de la editorial o revista o el autor lo decida



Embargo:
Corresponde a la fecha de liberación del objeto digital. Formatos aceptados: dd-mm-aa

2024-12-31
2024-12-01

Motivo de nivel de acceso Se escribe un breve motivo del porque se eligió el nivel de acceso **embargo, restringido y cerrado**



Motivo del nivel de acceso:
En caso de haber elegido tipo de acceso: embargo, restringido o cerrado. p.ej. "Artículo en proceso de publicación"

Al finalizar la captura de los metadatos del cuarto formulario debe dar clic en el botón de **siguiente**



- **QUINTO FORMULARIO - Subir**

En este formulario se sube el o los Objetos Digitales

Objeto digital. En esta parte del registro se sube el Objeto Digital (pdf, .doc, .pptx. epub)

Adjuntar Objeto Digital

Para subir un documento se da clic en el botón de elegir archivo

Se abre la ventana para elegir el documento a depositar (el documento debe ser a texto completo)

En el caso de subir otro objeto digital, como por ejemplo la carta de autorización u otro documento, se da clic al botón Subir objeto digital y añadir otro más y se hace el mismo procedimiento

Subir objeto digital y añadir otro más

Al finalizar la captura de los metadatos del quinto formulario debe dar clic en el botón de **siguiente**

- **SEXTO FORMULARIO - Revisar**



Revisar depósito

Descripción del objeto digital

En este formulario se revisan todos los metadatos registrados. En caso de existir algún error se da clic al botón Corregir alguno de estos y nos llevará al formulario donde está el error. Si todo es correcto se da clic en **siguiente**.

Corregir alguno de éstos





- **SEPTIMO FORMULARIO - Licencia**

La última sección se llama Acerca de la originalidad y titularidad del objeto digital, una vez que se lee el parrafo, se da clic al boton Aceptar

Acerca de la originalidad y titularidad del objeto digital

Acepto, que los datos registrados en el depósito del presente objeto digital son correctos y que responderé a la titularidad, originalidad y nivel de acceso del objeto digital depositado en el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México, y, del ejercicio pacífico de los derechos que se licencian en este acto, manifestando que no existe ninguna otra persona física o moral a la que le pertenezcan; por lo cual libero en este acto de toda la responsabilidad a la Universidad Autónoma del Estado de México, así como de cualquier demanda o reclamación que llegara a formular alguna persona física o moral que considere vulnerados sus derechos o que se suponga con derecho sobre la obra mencionada, asumiendo todas las consecuencias legales y económicas a que hubiera lugar.

Aceptar

Es importante dar clic al botón **completar el envío** (está en la parte inferior), para que el depósito pase por el proceso de validación

Cabe mencionar que **el proceso de validación tiene una duración no mayor a 72 horas**. Por lo que posterior a dicho lapso de tiempo, usted recibirá un correo desde la cuenta ri@uaemex.mx con la URL del depósito o bien el motivo de rechazo del mismo.

Para atención o dudas estamos a la orden en:
ri@uaemex.mx | 722 4 81 16 80 Ext. universitaria 7450 y 7451