



GUIA PARA EL AUTOARCHIVO DE TESIS DIGITALES EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL NINIVE

Versión	Elaborado por	Fecha
1.0	MTE Rosalina Vázquez Tapia, Directora de la Biblioteca Virtual Universitaria LB Cynthia Jasmin Montiel Brondo, Administradora del Repositorio Institucional NINIVE, Biblioteca Virtual Universitaria	25/03/20
	Aprobado por	
	Dr. Luis del Castillo Mora, Director General del Sistema de Bibliotecas	25/03/20

1. Requisitos previos

- 1) El tesista(s) junto con su director y/o asesor de tesis, debe considerar que el depósito de una tesis en NINIVE implica el permiso permanente de lectura, descarga, impresión, difusión, distribución, transmisión, reproducción y migración a otros formatos digitales para fines de preservación de la tesis; así como su accesibilidad permanente en el Repositorio Institucional NINIVE.
- 2) Antes de realizar el depósito de la versión digital de la tesis en NINIVE, el tesista debe verificar el cumplimiento de los siguientes criterios:
 - a. Cerciorarse de que corresponde a la versión final corregida y aprobada por sus revisores o sinodales asignados por la escuela o facultad.
 - b. Es una obra original, de autoría propia que no ha sido previamente sometida a un título o diploma en alguna otra universidad, que no contiene algún material publicado o escrito previamente por otra(s) persona(s) excepto cuando se hace la debida referencia de ello en el documento.
 - c. Que no incluye datos personales, información reservada o confidencial. Si la tesis contiene este tipo de información o tienen dudas al respecto, favor de notificarlo al administrador del Repositorio Institucional NINIVE, para determinar la viabilidad de generar una versión pública de la tesis.
- 3) Para todas las tesis se recomienda que el tesista junto con su director y/o asesor de tesis, determinen si van a generar obras derivadas, por ejemplo, libros, capítulos de libro, artículos de revista arbitrada o cualquier otro tipo de publicación científica que implique una cesión de derechos a favor del editor y por lo tanto, la imposición de un embargo. En este caso, el tesista debe seleccionar el Acceso Embargado por un año o por el periodo establecido por el editor. Puede también solicitar la asesoría al administrador del Repositorio Institucional NINIVE para determinar el embargo de acuerdo a las políticas editoriales de la revista o editor.
- 4) Se recomienda al tesista, sobre todo de las áreas de Ciencias Naturales (Medicina, Estomatología, Enfermería) o Ciencias Exactas (Ingeniería, Ciencias, Ciencias Químicas, Hábitat) que revise con su director y/o asesor si desean proteger su obra como patente o con algún otro tipo de registro de propiedad intelectual; para ello, pueden solicitar asesoría a la Oficina de Transferencia del Conocimiento (OTC). Si deciden no realizar ninguna gestión y publicar su tesis de manera inmediata, el tesista debe seleccionar el tipo de Acceso Abierto al momento de realizar el autoarchivo en NINIVE.

- 5) En el caso de que el tesista junto con su director y/o asesesor deciden registrar la tesis, el tesista efectuará el autoarchivo con Acceso Embargado por un periodo de un año y deberá notificar a la Oficina de Transferencia del Conocimiento para que realice un estudio del estado de la técnica. Si los resultados arrojan que la tesis puede ser patentable u objeto de registro, el tesista de común acuerdo con su director y/o asesor de la tesis podrá ampliar la fecha de embargo de tres a cinco años, hasta que la solicitud de registro haya sido ingresada ante la autoridad correspondiente de protección. Si el resultado indica que no es viable, la tesis se publicará en el Repositorio Institucional NINIVE al término del año de embargo o bien, el tesista podrá solicitar al administrador de NINIVE que se publique en Acceso Abierto.
- 6) En algunos casos, el tesista de común acuerdo con su director y/o asesor de tesis, puede efectuar el autoarchivo seleccionando otros tipos de acceso:
 - a) Acceso Restringido: La tesis y sus metadatos no se publican, sólo son visibles para la comunidad de usuarios registrados en NINIVE. Esta opción aplica para tesis que por su contenido no pueden ser públicas pero sí pueden ser consultadas por la comunidad universitaria.
 - b) Acceso Cerrado: La tesis y sus metadatos no se publican, sólo son visibles para el autor y los usuarios autorizados. Esta opción aplica para tesis que contienen información confidencial y/o la titularidad de los derechos patrimoniales corresponde a instituciones públicas o privadas.

En cualquiera de los dos casos anteriores, el tesista puede solicitar al administrador del Repositorio Institucional NINIVE que se genere una versión pública de la tesis.

- 7) Es recomendable más no indispensable, que el tesista cuente con un Identificador personal digital, como un ORCID ID o una clave de CVU asignada por CONACYT en el caso de becarios. Además, debe contar con la siguiente información previo al autoarchivo:
 - a. En caso de que la tesis sea producto de un proyecto de investigación financiado por la Institución u organismo externo, se debe registrar: nombre del proyecto, no. de concesión, entidad de financiamiento y la descripción del financiamiento.
 - c. Elegir y generar licencia Creative Commons para su tesis
 - d. Definir la fecha de embargo en el caso de seleccionar el nivel de Acceso Embargado.
 - e. Definir palabras clave, se recomienda que se elijan basadas en un índice o tesaurus, que permitan identificar el tipo de contenido de la tesis.

- 8) Firmar y digitalizar la carta de autorización para el autoarchivo de tesis en el Repositorio Institucional. Esta carta debe ser firmada también por el director y/o asesor de la tesis. En el caso de tesis colectivas o de colaboración, todos los tesistas deben firmar la carta correspondiente pero sólo uno de ellos llevará a cabo el proceso de autoarchivo de la tesis. El o los tesista (s) de común acuerdo con su director y/o asesor de tesis deberán seleccionar el formato de carta que corresponda en función de sus aportaciones:
- a. Formato C1-TU: Para tesis de un único autor, cuando el titular de los derechos patrimoniales es únicamente el tesista y el Director firma de VoBo. Ver Anexo 1.
 - b. Formato C2-TC: Para tesis de dos o más autores, cuando los titulares de los derechos patrimoniales son únicamente los tesistas y el Director firma de VoBo. Ver Anexo A2.
 - c. Formato C3-TU. Para tesis de un único autor, cuando el Director firma como coautor de la tesis compartiendo la titularidad con el tesista. Ver Anexo A3.
 - d. Formato C4-TC. Para tesis de dos o más autores, cuando el Director firma como coautor de la tesis compartiendo la titularidad con los tesistas. Ver Anexo A4.
 - e. Formato C5-TU. Para tesis de un único autor, cuando la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la tesis se realiza en coparticipación con instituciones publicas o privadas. Ver Anexo A5.
 - f. Formato C6-TC. Para tesis de dos o más autores, cuando la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la tesis se realiza en coparticipación con instituciones publicas o privadas. Ver Anexo A6.
- 9) Seleccionar el tipo de Licencia Creative Commons. El tesista puede seleccionar dos tipos de Licencia abiertas CC v.4 Internacional:
- a) CC BY-NC-SA (Reconocimiento – No Comercial – Compartir igual), la cual está sujeta a las siguientes condiciones de uso:
 - Está permitido:
 - Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.
 - Reutilizar, adaptar y generar una obra derivada pero con las mismas condiciones de reconocimiento y de no comercialización.
 - Siempre y cuando:
 - Se respete el deber de atribución, dando el crédito correspondiente al autor
 - No hacer uso comercial de la obra
 - Distribuir las contribuciones de la misma forma que la licencia original
 - Considerando:
 - Esta licencia no limita o restringe los derechos morales o patrimoniales del autor.

b) CC BY-NC-ND (Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada), la cual está sujeta a las siguientes condiciones de uso:

Está permitido:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Siempre y cuando:

- Se respete el deber de atribución, dando el crédito correspondiente al autor
- No hacer uso comercial de la obra
- No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.

Considerando:

- Esta licencia no limita o restringe los derechos morales o patrimoniales del autor.

2. Registro de cuenta en NINIVE

El primer paso es acceder al repositorio Institucional NINIVE mediante la dirección <https://ninive.uaslp.mx/xmlui/> y dar click en la opción de “Registro”



Nínive-Repositorio institucional de laUASLP

Repositorio Institucional Nínive

Bienvenido al Repositorio Institucional de Acceso Abierto de la U.A.S.L.P. 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.

Comunidades en Nínive

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- [Archivo Institucional](#)
- [Documentación Científica](#)
- [Patrimonio documental](#)
- [Publicaciones y Producciones Universitarias](#)
- [Recursos Educativos](#)
- [Registros bibliográficos de CREATIVA](#)

Buscar en Nínive

Ir

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo Nínive

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

Mi cuenta

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

Registrar un correo electrónico para ser contactado durante el procedimiento de autoarchivo

[Nínive-Repositorio institucional de laUASLP](#) → Registro de usuario nuevo

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

Enseguida aparecerá la notificación de envío de credenciales de acceso al correo registrado

[Nínive-Repositorio institucional de laUASLP](#) → Registro de usuario nuevo

Correo de verificación enviado

Verifique el correo electrónico → **Crear perfil** → **Terminado**

Se ha enviado un correo a @gmail.com que contiene una URL especial e instrucciones de registro.

Para completar su registro de click en el enlace enviado al correo que registró, en caso de necesitar ayuda para su registro puede contactar al administrador en los datos de contacto proporcionados o desde la página principal de la Biblioteca Virtual Universitaria (BVU)

Registro de cuenta en el Repositorio Institucional Nínive



ninive.bvu.uaslp@gmail.com

para mí ▾

Para completar tu registro en Nínive, da click en el link de abajo:



<https://ninive.uaslp.mx/xmlui/register?token=fafbdd8ad2c4fe0cf8>

Si necesitas ayuda, escribenos

cynthia.montiel@uaslp.mx or llamanos (444) 8255713 extensión 3848

Biblioteca Virtual Universitaria



Responder



Reenviar

Al dar click en el enlace podrá registrar sus datos del perfil para su cuenta en NINIVE

[Nínive-Repositorio institucional de laUASLP](#) → [Registro de usuario nuevo](#)

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](#)

Una vez ingresados sus datos de perfil, podrá visualizar la siguiente notificación, al aparecer ésta notificación su cuenta estará activa y podrá seleccionar la colección en donde desea realizar el autoarchivo de su tesis

[Nínive-Repositorio institucional de laUASLP](#) → Registro de usuario nuevo

Registro terminado

Verifique el correo electrónico → Crear perfil → Terminado

Ahora está registrado en el sistema Nínive. Puede suscribirse a colecciones para recibir por correo electrónico las modificaciones y las nuevas incorporaciones.

[Ir a página principal Nínive](#)

Para ingresar a su cuenta deberá iniciar sesión desde la página principal de NINIVE <https://ninive.uaslp.mx/xmlui/> y seleccionar la opción de “Acceder”.



Nínive-Repositorio institucional de laUASLP

Repositorio Institucional Nínive

Bienvenido al Repositorio Institucional de Acceso Abierto de la U.A.S.L.P. 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.

Comunidades en Nínive

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- [Archivo Institucional](#)
- [Documentación Científica](#)
- [Patrimonio documental](#)
- [Publicaciones y Producciones Universitarias](#)
- [Recursos Educativos](#)
- [Registros bibliográficos de CREATIVA](#)

Buscar en Nínive

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo Nínive

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

Mi cuenta

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

Seleccione la opción de autenticarse mediante contraseña

Escoger un método de acceso

Acceso mediante:

- [Autenticación mediante LDAP](#)
- [Autenticación mediante contraseña](#)

Recuerde que para acceder necesita ingresar el correo con el que se registró y la contraseña que generó al capturar sus datos del perfil

Acceder a Nínive

Correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Registrar un nuevo usuario

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

[Pulse aquí para registrarse.](#)

3. Autoarchivo de tesis

El siguiente paso a realizar es elegir la colección donde se desea autoarchivar la tesis y enviar un correo al administrador para solicitar el permiso

Cynthia Jasmin Montiel Brondo

Administración del Repositorio Institucional Nínive y de Servicios de Acceso Abierto.

Tel. 8255713 · cynthia.montiel@uaslp.mx



¿En qué puede ayudarte? Creación de cuentas y flujos de trabajo para el desarrollo de colecciones en acceso abierto, depósito mediado y autoarchivo en NÍNIVE, asesoría y capacitación sobre modelos de publicación y buenas prácticas sobre acceso abierto.

Una vez que cuenta con los permisos para autoarchivar en la colección solicitada, podrá realizar envíos desde su cuenta de NÍNIVE



The screenshot shows the Nínive website interface. At the top left is the logo for 'BIBLIOTECA VIRTUAL UNIVERSITARIA Sistema de Bibliotecas UASLP'. At the top right, there are links for 'Perfil' and 'Logout', and the 'Repositorio Institucional Nínive' logo. Below the header, the main content area is divided into several sections: 'Repositorio Institucional Nínive' with a welcome message, 'Comunidades en Nínive' with a list of categories, 'Buscar en Nínive' with a search bar, 'Listar' with a list of filters, and 'Mi cuenta' with links for 'Salir', 'Perfil', and 'Envíos'. A red arrow points to the 'Envíos' link in the 'Mi cuenta' section.

Para comenzar un autoarchivo de click en el siguiente enlace

[Nínive-Repositorio institucional de laUASLP](#) → [Envíos](#)

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.

A continuación podrá seleccionar la colección a la cual solicitó permiso para autoarchivar

[Nínive-Repositorio institucional de laUASLP](#) → Envío de ítems

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

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

5. Condiciones de licencia

Seleccione el tipo de licencia descrita en el primer apartado de requisitos previos.

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.

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.

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.

En caso de no contar con resumen opcionalmente puede agregar parte de la introducción sobre la descripción de la tesis.

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:

Tesis

- Registre la palabra **Tesis** seguida de las iniciales del grado de la tesis (**L**=licenciatura, **M**=maestría, **D**=doctorado, **E**=especialidad) y agregue un punto (.)
- Registre las iniciales de la facultad de adscripción; ejem. Facultad de Ingeniería **FI** y agregue un punto (.)
- Registre el año de elaboración de la tesis y agregue un punto (.)
- Registre la primer palabra del título, no registre artículos ni preposiciones y agregue un punto (.); ejem. **Agua.** (El agua...)
- Registre su apellido paterno; ejem. **Ferrer**

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

Carta

- Registre la palabra **Carta** y agregue un punto (.)
- Registre las iniciales de la facultad de adscripción; ejem. Facultad de Ingeniería **FI** y agregue un punto (.)
- Registre el año de elaboración de la tesis y agregue un punto (.)
- Registre la primer palabra del título, no registre artículos ni preposiciones y agregue un punto (.); ejem. **Agua.** (El agua...)
- Registre su apellido paterno; ejem. **Ferrer**

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

Licencia

- Registre la palabra **Licencia** y agregue un punto (.)
- Registre las iniciales de la facultad de adscripción; ejem. Facultad de Ingeniería **FI** y agregue un punto (.)

- Registre el año de elaboración de la tesis y agregue un punto (.)
- Registre la primer palabra del titulo, no registre articulos ni preposiciones y agregue un punto (.); ejem. **Agua.** (El agua...)
- Registre su apellido paterno; ejem. **Ferrer**

Sintaxis completa: **Licencia.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 “Tesis”, “Carta” y “Licencia” respectivamente

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="Licencia"/>	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 en NINIVE, de 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](#)

A continuación se mostrará una notificación de envío completado, y la opción de realizar un nuevo envío o ir a la página de envíos. Una vez completado el envío, la estandarización de los metadatos estará a cargo del administrador de NINIVE y los catalogadores del Sistema de Bibliotecas y se le notificara si se requiere de alguna información adicional y/o correcciones, de estar todo bien, la tesis se enviará directamente a su publicación en NINIVE y se le notificará a usted mediante el correo que registró en su cuenta.

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](#)