

La **Tesis** o **Trabajo de grado** es un **requisito de graduación** cuya recepción es validada por **Biblioteca** en el **Repositorio Institucional del Tecnológico de Monterrey (RITEC)** y revisada por la **Dirección de Servicios Escolares** de tu Campus, esto es, como parte del trámite de titulación de acuerdo a la legislación académica vigente y en concordancia con el requisito de desarrollo, defensa y aprobación de tesis ante un comité en los términos del reglamento que establezca la Escuela correspondiente del Tecnológico de Monterrey.

## Antes de iniciar asegúrate de:

### 1

1. Tener la versión final de tu **Tesis**.
2. Descarga la Declaración de Acuerdo para Uso de Obra (**carta de autorización**) que se encuentra en **Enviar tesis** de la página del RITEC. Imprime, firma y digitaliza.
3. En caso de ser un programa presencial digitaliza la **Hoja de firmas** del comité académico debidamente firmada.

**Es recomendable** generar tu **ORCID iD** <https://orcid.org/register> o bien tu **Currículum Vitae Único (CVU)** <https://www.conacyt.gob.mx/index.php/el-conacyt/servicios-en-linea>

## INGRESA

<https://repositorio.tec.mx/>



## Activa tu cuenta

### 2

1. Ingresa a la página y selecciona **Acceder**.
2. Haz clic sobre **Autenticación con Cuenta Tec**
3. Ingresa tu **correo** y contraseña institucional.

En un período máximo de 12 horas se te asignarán los privilegios para hacer envíos.



## ENVÍA TU TESIS

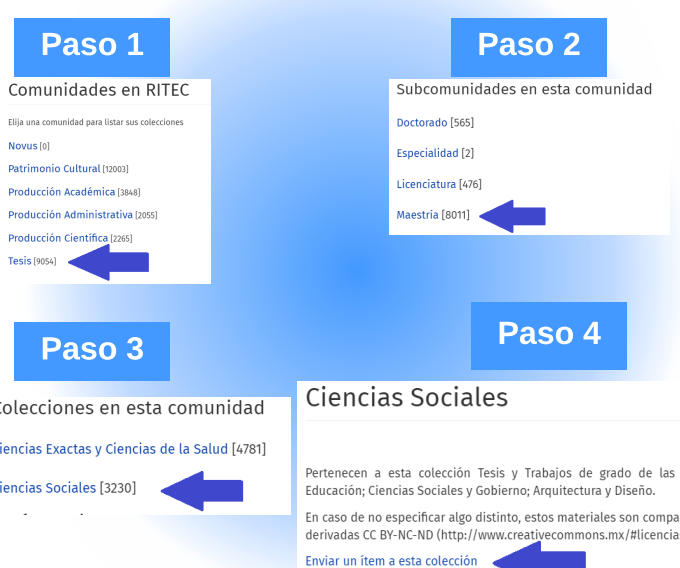
### 3

Asegúrate de estar autenticado y

1. Haz clic en el botón **Enviar recurso** y selecciona la colección correspondiente, por ejemplo: **Tesis > Maestría > Ciencias Sociales**

O bien

2. Selecciona:
  - a) comunidad **Tesis** en la página principal
  - b) grado obtenido, por ejemplo: **Maestría**
  - c) área general de conocimiento, por ejemplo: **Ciencias Sociales**
  - d) Clic en **Enviar un ítem a esta colección**.



## Documenta el envío de tu tesis

### 4

1. **Describe** la tesis completando al menos la información marcada con asterisco\* ya que es obligatoria.
2. Asigna una **licencia Creative Commons**, conoce más aquí <https://creativecommons.org/licenses/?lang=es>
3. En el paso **Subir archivos** agrega uno a uno los archivos correspondientes usando el botón **Subir fichero & Añadir otro**.
4. **Completa el envío**. En un plazo no mayor a 72 hr recibirás un correo con copia a la Dirección de Servicios Escolares una vez que se acepte tu envío. En caso de requerir correcciones también se te notificará por este medio con las indicaciones a seguir.

**Con el correo de confirmación de recibido ya habrás cumplido el requisito de entrega de tesis para graduarte.**



## DEPÓSITO FINAL

### 5

1. Tu tesis pasará por un proceso de revisión, catalogación y protección de datos de **Biblioteca** y si aplica revisión de la oficina de **Transferencia tecnológica**.
2. Recibirás un **correo** electrónico a tu cuenta institucional una vez que se realice el depósito final de tu tesis.
3. El RITEC genera una URL permanente (handle) para tu tesis.



## TESIS CON EMBARGO

### 6

El autor de la tesis puede **solicitar un periodo de embargo** sujeto a revisión por la Oficina de Transferencia Tecnológica, la Biblioteca o la Dirección de Investigación. Al término del periodo de embargo, el contenido completo de la obra será expuesto públicamente.

Se puede solicitar embargo cuando la obra puede ser sujeta de explotación comercial (ej. patente), concesiones de uso a editoriales (ej. revistas, libros, etc.) o si por su contenido confidencial deba permanecer en acceso restringido. El periodo de embargo dependerá de cada caso en particular. y no hay un plazo mínimo o máximo.

Para establecer el Embargo debes realizar estos pasos adicionales al proceso ya descrito a partir del paso 4) **Documenta el envío**:

1. En la primer **página Describir** seleccionar en el campo **Nivel de acceso** la opción **En Embargo**.
2. En el campo **Fecha de finalización de embargo** definir la fecha a partir de la cual se puede tener acceso abierto a los contenidos de la tesis.
3. En el campo **Motivo de embargo** agrega un breve texto con el motivo y continúa con el proceso dando clic en **Siguiente**.

**Si tienes alguna duda con gusto te atenderemos en el**

**ASK ME CENTER**

<https://biblioteca.tec.mx/>



Help + Support

