REPOSITORIO INSTITUCIONAL BUELNA

MANUAL DE USUARIO

ENERO 2026

CONTACTO

Versión: 1.0.0
Fecha: enero de 2026
Autor: Héctor Carlos Leal López
Correo: repositoriouas@uas.edu.mx
Teléfono: 6671620884



AVISO IMPORTANTE

ACCESO NO TRANSFERIBLE Y RESTRICCIÓN DE ENVÍOS

Se informa a la comunidad universitaria que el acceso de gestión al Repositorio Institucional Buelna es exclusivo para cada Coordinación de Programa de Posgrado.

NO es transferible, por lo que queda estrictamente prohibido compartir usuarios, contraseñas o permitir el uso de credenciales por terceros, sean estos autores y/o directores de tesis.

Los envíos deberán ser gestionados únicamente por el personal autorizado conforme al procedimiento institucional vigente.

El incumplimiento de este aviso podrá derivar en la suspensión del acceso.

Atentamente
Dirección General de Bibliotecas

CONTENIDO

Objetivo • Alcance • Propósito

Ingreso al sistema

Inicio de sesión y registro de usuario

Validación de correo electrónico

Acuerdo de usuario final y creación de perfil

Solicitud de permisos de envío

Permiso otorgado

Envío de nuevo Ítem

Preparación de ítem para envío

Envío de nuevo Ítem y captura de metadatos

Objetivo



El presente manual tiene como objetivo orientar al usuario en el uso correcto del **Repositorio Institucional Buelna**, describiendo de manera clara y secuencial el flujo de trabajo recomendado para registrarse, solicitar permisos y realizar envíos de tesis, con el fin de asegurar un proceso eficiente, sin errores y conforme a los requisitos establecidos.

Alcance

Este manual aplica a los usuarios responsables de la gestión de envíos dentro del Repositorio Institucional Buelna, en particular a los **Coordinadores de Programas de Posgrado**. Incluye las actividades desde el acceso al sistema y registro, hasta la revisión de documentación, carga de archivos y captura de metadatos para completar un envío de forma exitosa.



Propósito

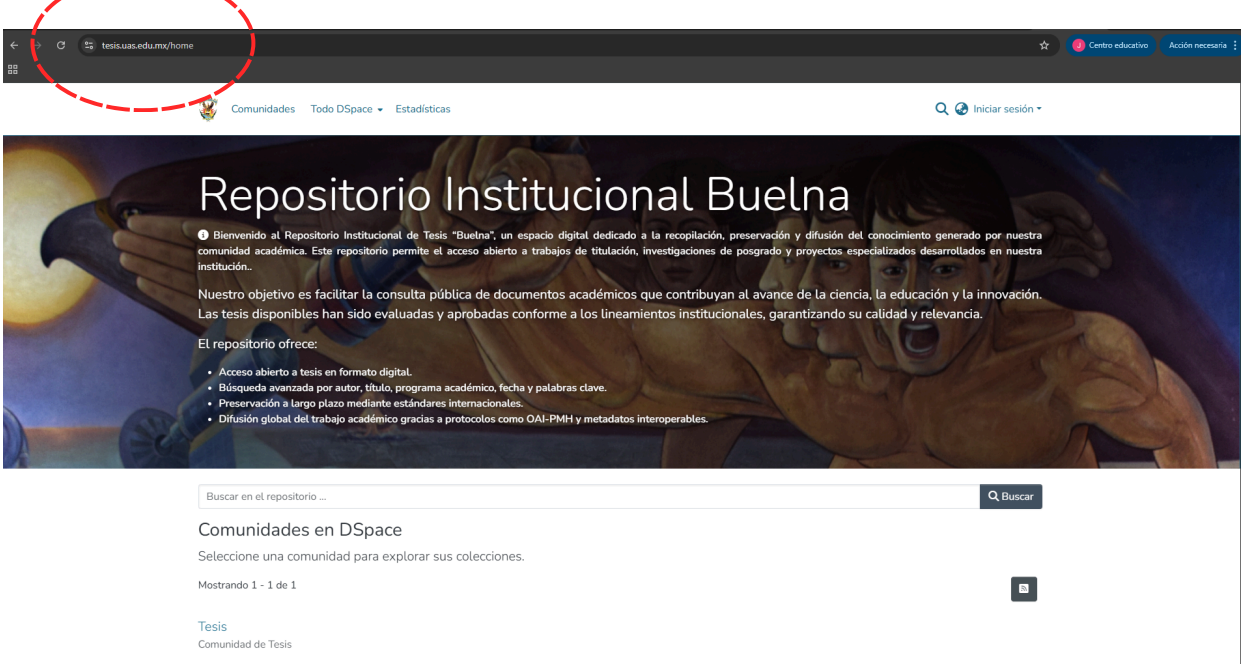


El propósito de este manual es facilitar que el usuario:

- Realice su registro de forma correcta y completa.
- Solicite y obtenga permisos de envío de manera clara y verificable.
- Estandarice el proceso de revisión y envío de tesis, reduciendo incidencias y retrabajos.
- Disminuya la necesidad de soporte técnico durante el registro y el proceso de publicación.

Ingreso al sistema

Para acceder al Repositorio Institucional Buelna, dirígete al sitio oficial https://tesis.uas.edu.mx/home desde un navegador web



Inicio de sesión y registro de nuevo usuario

1. Entra a la pestaña: **Iniciar sesión.**

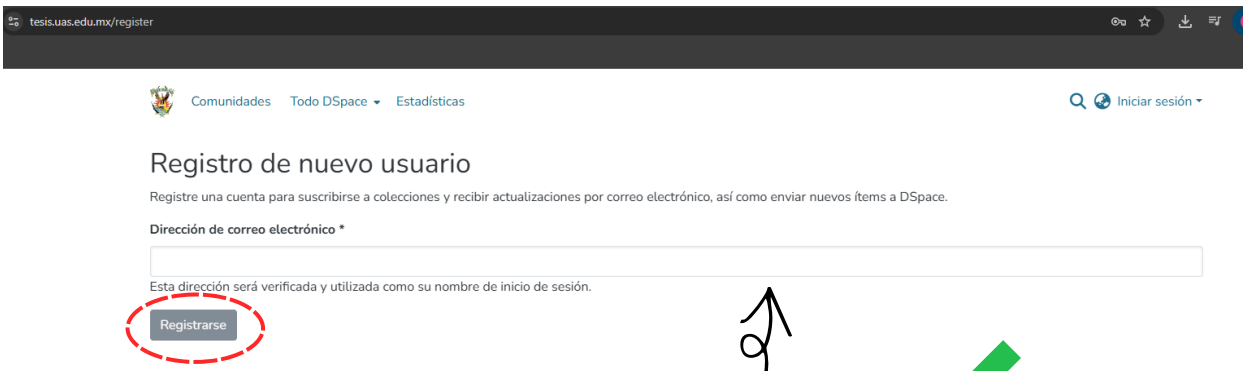
2. Entra a: **¿Nuevo usuario?**



Inicio de sesión y registro de nuevo usuario

Se recomienda utilizar una dirección de correo institucional única, destinada exclusivamente a la gestión del repositorio (por ejemplo, **repositoriouas@uas.edu.mx**), y evitar el uso de correos personales.

Esto permitirá garantizar la continuidad del flujo de trabajo, ya que la cuenta podrá ser administrada institucionalmente y, en caso necesario, reasignada o transferida al personal autorizado sin afectar los procesos de recepción, seguimiento y validación de envíos.

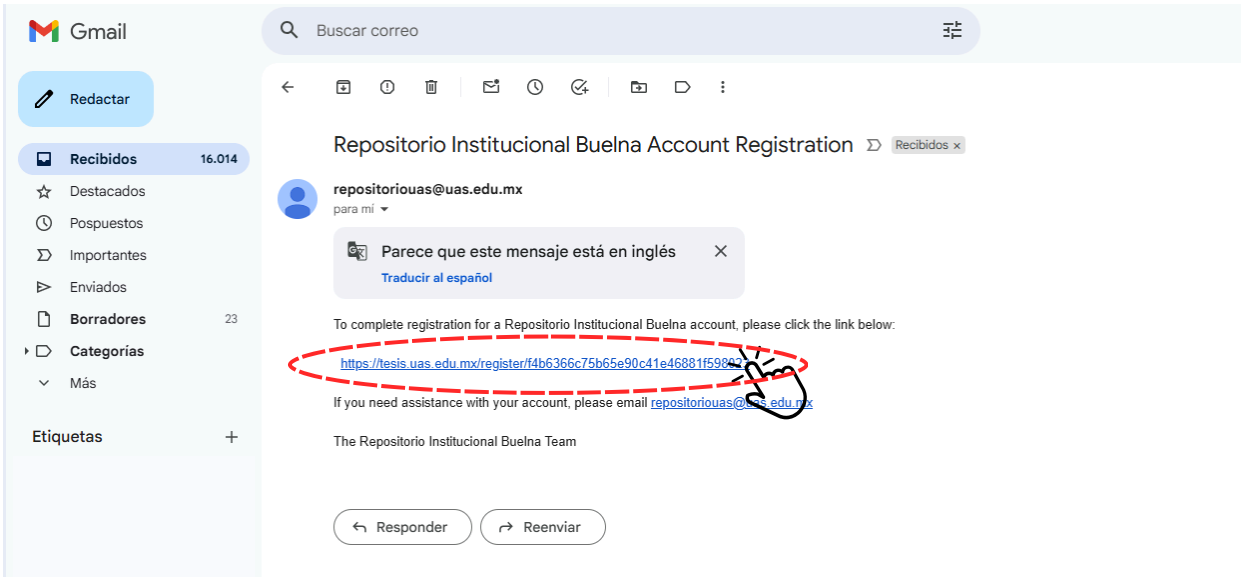


Al acceder al registro de nuevo usuario te recibirá esta página.

Escribe un correo utilizado solo para labores institucionales y da clic en: **Registrarse.**

Validación de correo electrónico

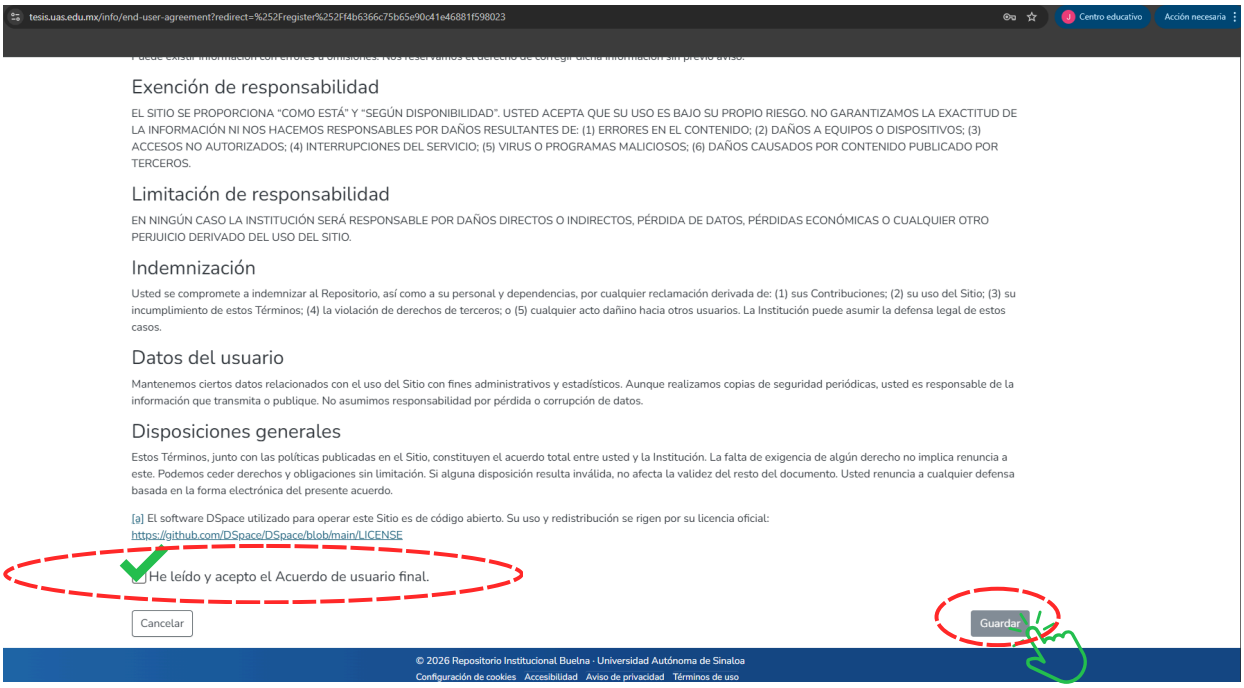
Una vez concluido el registro del **correo electrónico**, accede a la **bandeja de entrada** y **localiza el mensaje de confirmación enviado por el sistema**. Abre dicho correo y **selecciona el enlace de validación** para verificar y activar la cuenta correspondiente.



Acuerdo de usuario final y creación de perfil

Acuerdo de usuario final

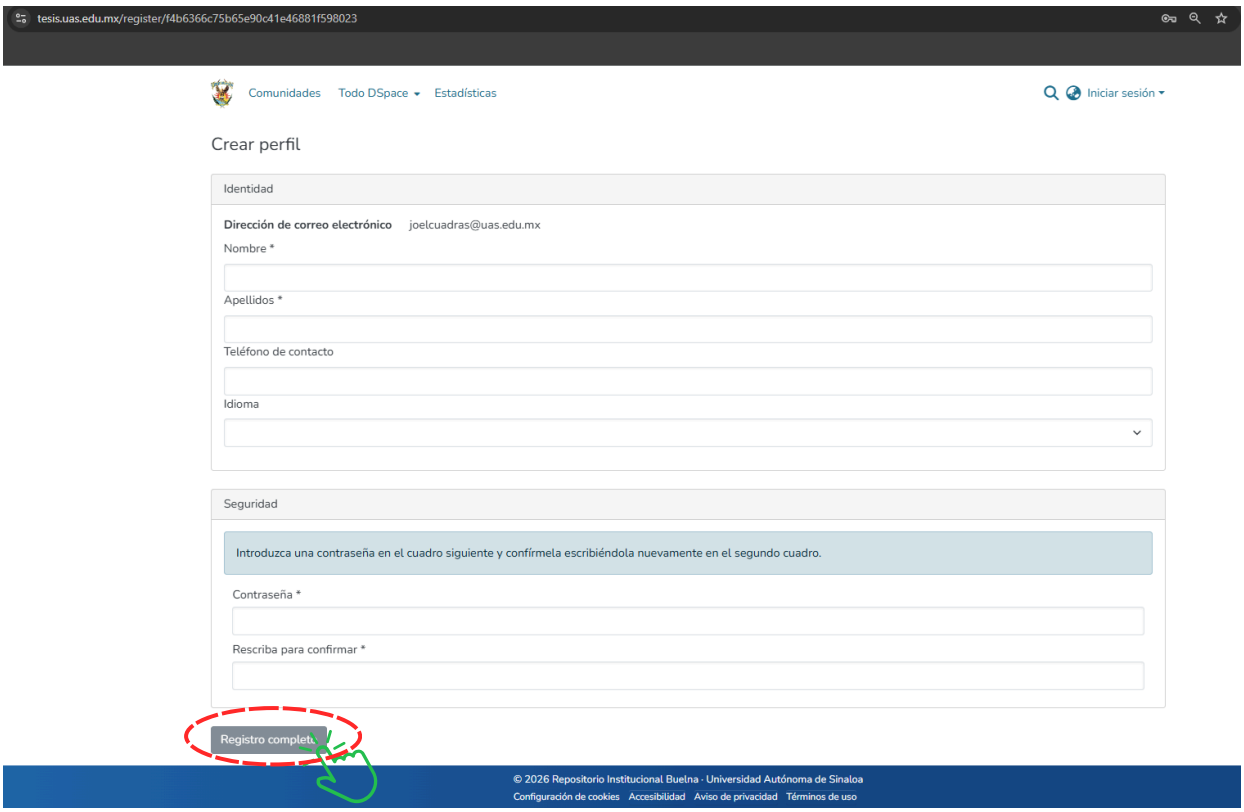
El enlace de validación te redireccionará al portal de DSpace. Lee detenidamente el **Acuerdo de Usuario Final**; **marca la casilla de aceptación** conforme al contenido del acuerdo y selecciona **guardar** para concluir el proceso.



Acuerdo de usuario final y creación de perfil

Crear perfil

Después de aceptar el Acuerdo de Usuario Final, el sistema habilitará la pantalla **Crear perfil**, donde deberás completar tu información de identidad y establecer una **contraseña de acceso**.



Una vez completados los campos obligatorios (marcados con *), selecciona **Registro completo** para guardar la información y concluir la creación del perfil.

Solicitud de permisos de envío

Una vez concluido el registro de manera correcta, deberá enviar un correo electrónico a **repositoriouas@uas.edu.mx** solicitando la asignación de permisos para la gestión de envíos en el Repositorio Institucional Buelna.

Estructura sugerida del correo

Para: repositoriouas@uas.edu.mx
Asunto: Solicitud de asignación de permisos administrativos – Repositorio Institucional Buelna

A quien corresponda:

Por medio del presente, me permito solicitar atentamente la asignación de permisos administrativos en el Repositorio Institucional Buelna, específicamente sobre las colecciones que se indiquen, con el propósito de realizar actividades de gestión, organización y envío de contenidos académicos.

Los permisos solicitados son necesarios para desempeñar funciones tales como la administración de ítems, la revisión y corrección de metadatos, el seguimiento y control de envíos, así como la adecuada organización de comunidades y colecciones, a fin de contribuir al funcionamiento, actualización y consistencia del repositorio institucional.

Agradezco de antemano la atención brindada a la presente solicitud y quedo atento(a) a cualquier información adicional o procedimiento que deba realizarse para su validación y autorización.
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,
[Nombre de usuario del repositorio] (dato indispensable para fines de comunicación y seguimiento)
[Cargo o función]
[Programas de posgrado que administrará]
[Facultad/Unidad Académica]
[Correo electrónico]
[Teléfono de contacto]

Consulta de catálogo según posgrado

Doctorado | Maestría | Especialidad

Permiso otorgado

Una vez que su solicitud sea revisada y se asignen los permisos correspondientes, realiza lo siguiente:

Ingresa al sitio oficial https://tesis.uas.edu.mx/home desde un navegador web.

Accede al **módulo de gestión** del repositorio, el cual se encuentra disponible en el panel lateral izquierdo de la pantalla.

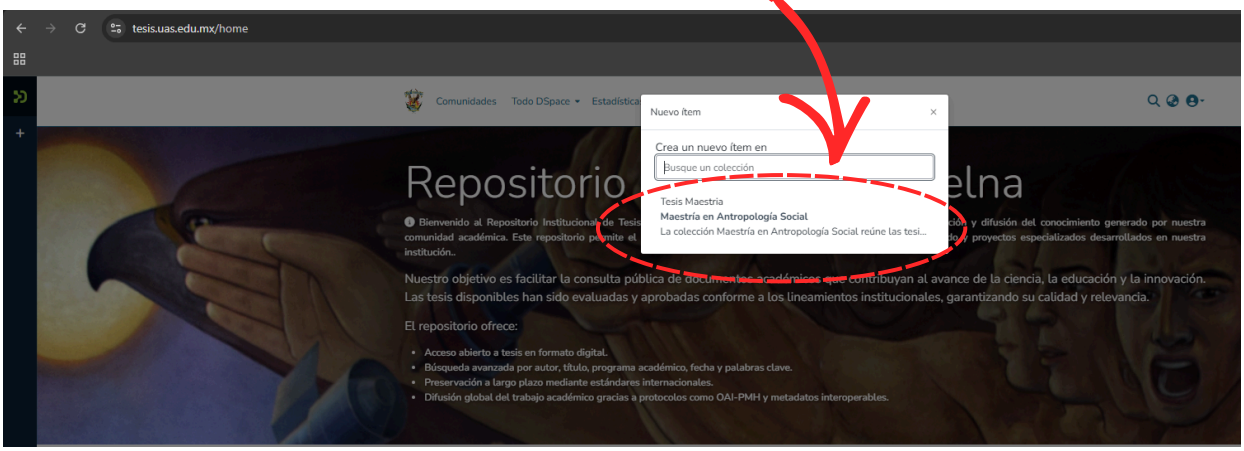


Envío de nuevo Ítem

En el **módulo de gestión** seleccione **nuevo ítem**.



Elija la colección en la que desea depositar el **ítem**.



Preparación de ítems para envío

Antes de proceder con el envío del ítem es necesario preparar la documentación.

Cada envío se compone de 2 partes:

1. **Cesión de derechos autor.**
2. **Cesión de derechos director y codirector de tesis.**
3. **Solicitud de publicación de tesis.**
4. **Reporte de similitud (antiplagio).**

1 ZIP — Carpeta comprimida

2 PDF — Archivo de tesis versión final

La documentación adjunta para la correcta integración del expediente deberá ser validada y aceptada por el Repositorio Institucional Buelna.

Descarga de documentos

1 2 3

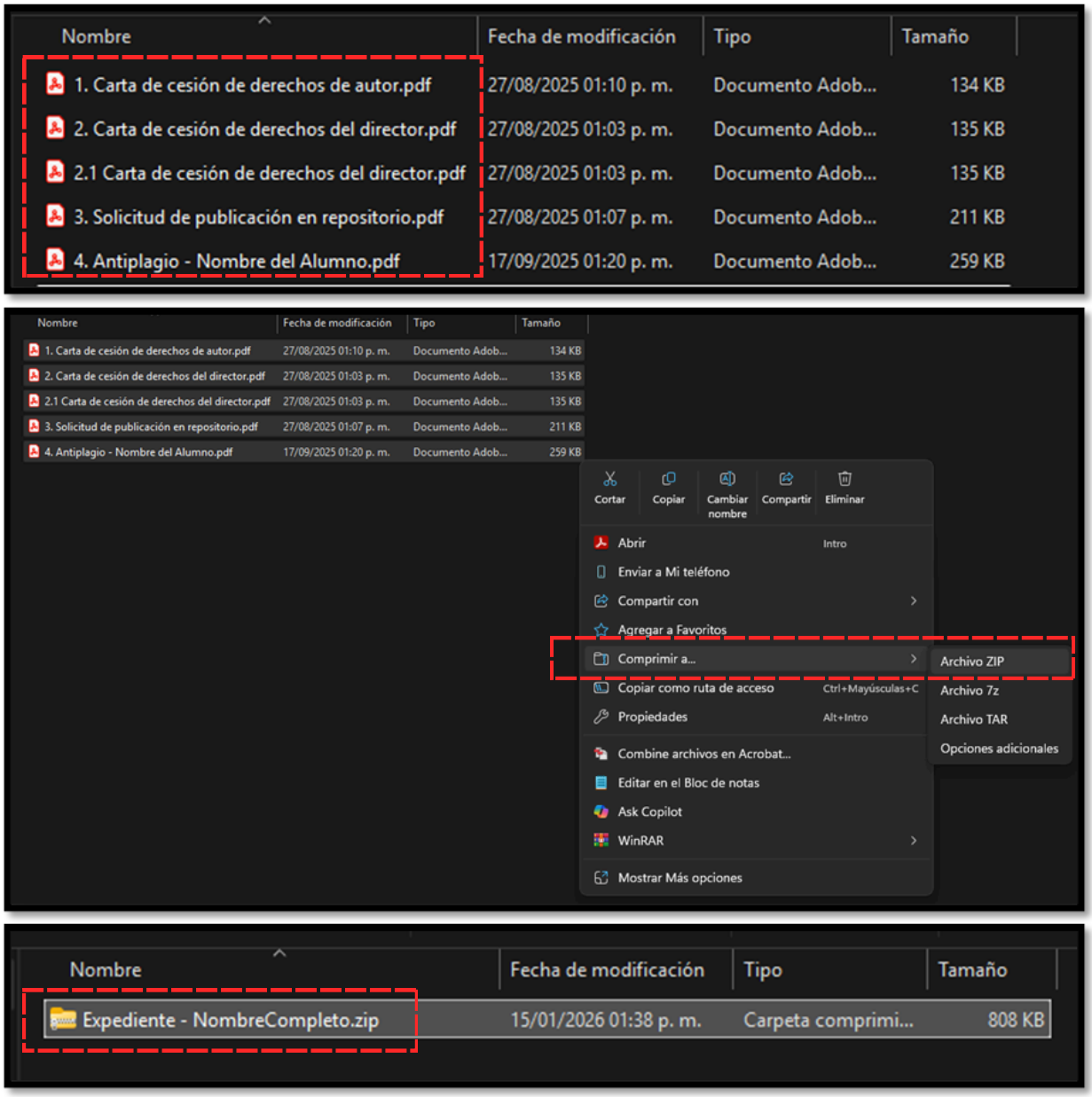
Reporte antiplagio validado por el posgrado

Se aceptarán reportes con un máximo de 20% de coincidencia.
Por el momento, únicamente se reciben reportes emitidos por:

Turnitin
iThenticate
Viper
Copyleaks

Preparación de ítems para envío

Una vez reunida la documentación completa y conforme a los criterios anteriores, deberá integrarse en una carpeta comprimida (.zip) o (.rar) que contenga todos los archivos del alumno, respetando la nomenclatura establecida.



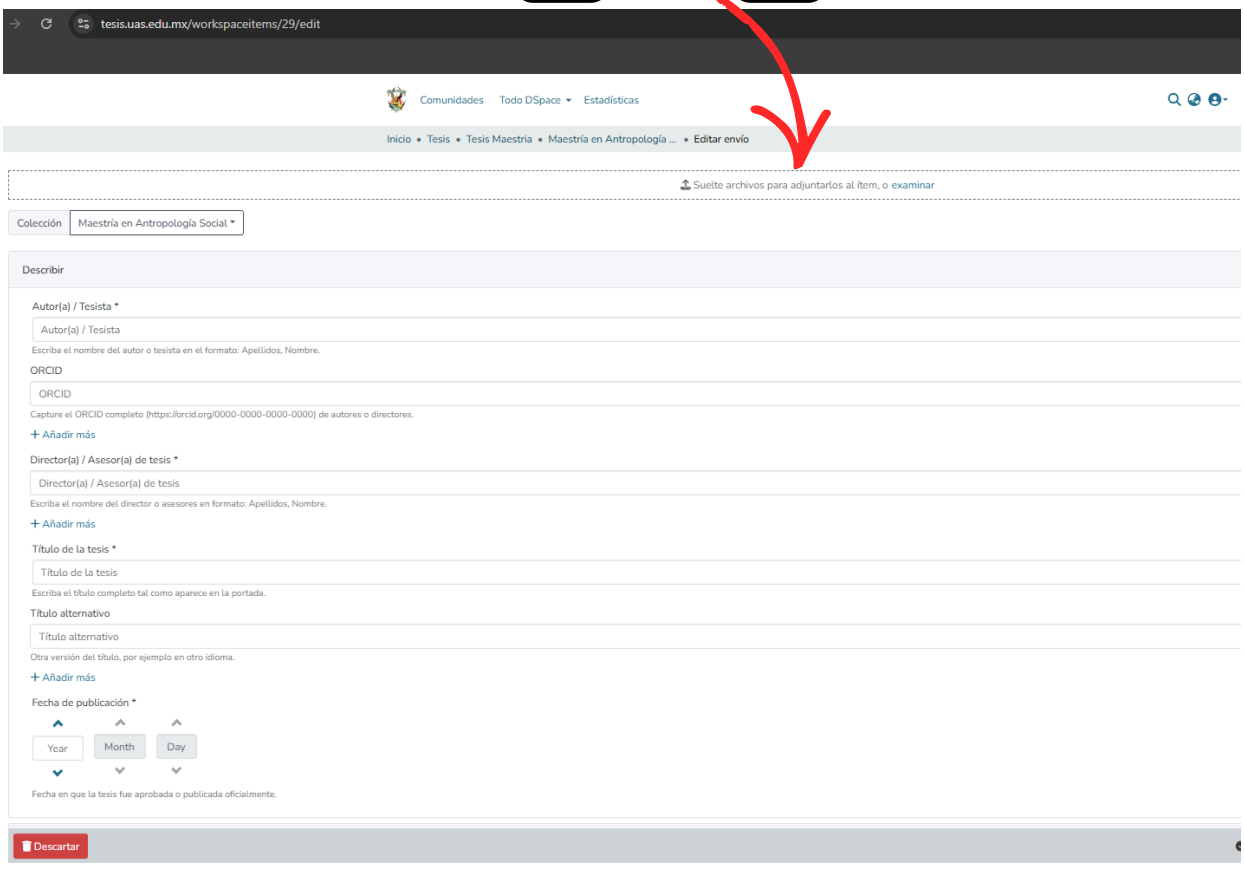
Envío de nuevo Ítem y captura de metadatos

Módulo de gestión + Nuevo ítem + elección de la colección.

En el primer apartado de carga se adjuntarán dos archivos:

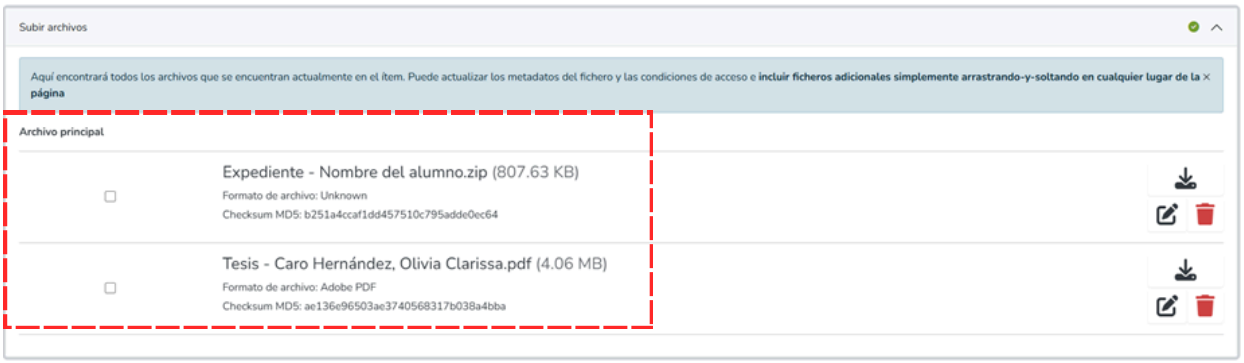
1. **Tesis digital** del alumno(a), en su **versión final**, revisada y avalada por las autoridades del posgrado.
2. **Expediente del alumno**, integrado en los pasos previos (carpeta comprimida con la documentación requerida).

ZIP + PDF

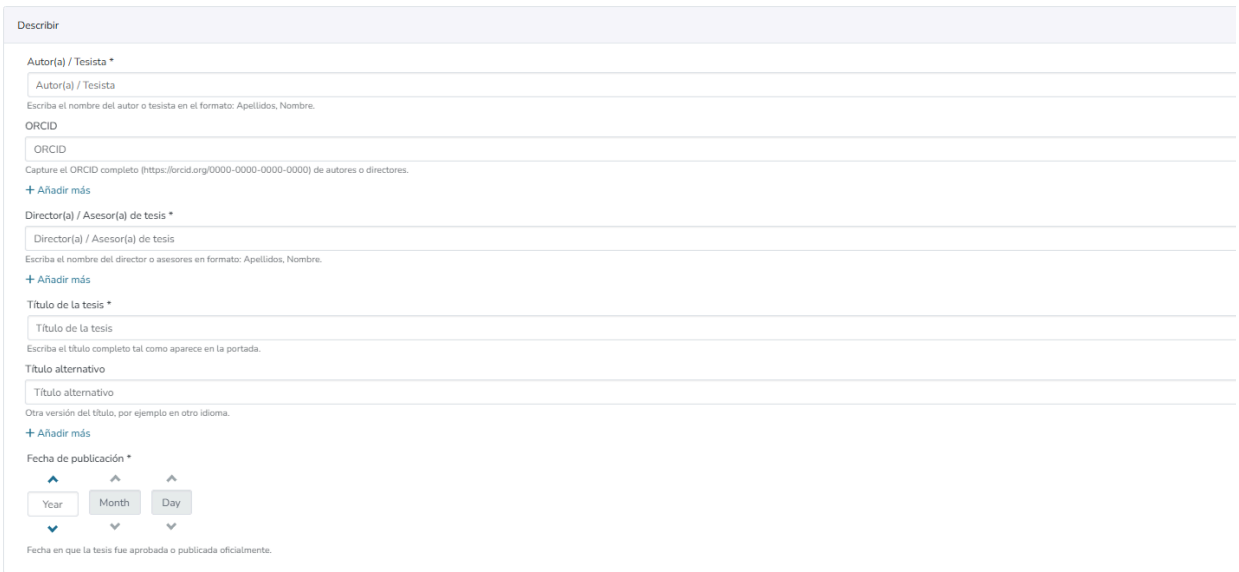


Envío de nuevo Ítem y captura de metadatos

Una vez incorporados los ítems, podrá **verificarlos** en la **parte inferior de la pantalla**. Es **indispensable designar como archivo principal la tesis del alumno**, ya que será el documento que DSpace utilizará para la publicación en el repositorio.



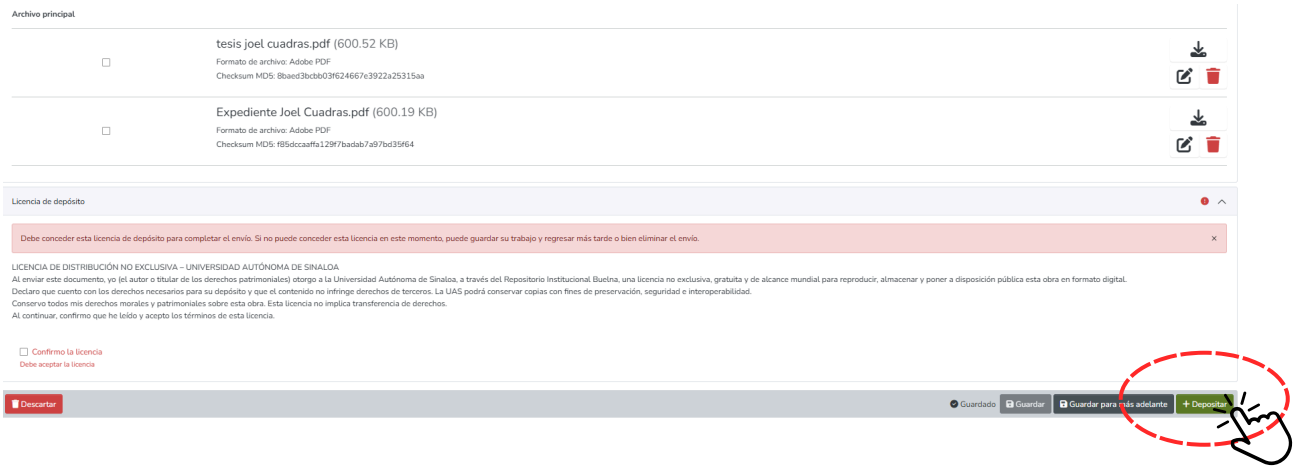
Procede con el **llenado de metadatos** en el sistema. Es importante señalar que la información deberá capturarse **respetando el uso correcto de mayúsculas y minúsculas**, conforme a las normas de publicación.



Envío de nuevo Ítem y captura de metadatos

Una vez completada la captura de metadatos, deberán **depositarse** los ítems para que ingrese al proceso de evaluación por parte de la Coordinación del Repositorio.

Concluida la revisión y, en su caso, la validación correspondiente y recibida la tesis física versión final, se procederá a la publicación del ítem en el Repositorio Institucional Buelna y el envío de la constancia de entrega.



"Cada tesis publicada es una puerta abierta a nuevas preguntas, nuevas soluciones y nuevas oportunidades."

¡¡¡Gracias por contribuir!!!