



Repositorio Institucional del Tecnológico Nacional de México

2026



2026
año de
Margarita
Maza



DEFINICIÓN

Plataforma digital, interoperable con el Repositorio Nacional, que contiene **los Recursos de Información Académica, Científica, Tecnológica y de Innovación generados por los Institutos Tecnológico y Centros del TecNM**

PROPÓSITO

Divulgar la producción científico-académica del TecNM; garantizar el derecho humano a la ciencia, así como el acceso abierto a la información derivada de las actividades de investigación humanística y científica, desarrollo tecnológico e innovación.

BENEFICIO

Amplía la repercusión de los trabajos académicos **alcanzando a una audiencia más amplia y fomentando la cooperación internacional**



NORMATIVIDAD

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihti) **entró en funciones el 1 de enero de 2025**. DOF: 28/11/2024.

LINEAMIENTOS Específicos para la integración y operación de los repositorios. DOF: 06/09/2024.

El Consejo Nacional expedirá los Lineamientos Generales de Integración, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Información.



Artículo 3o. Fracc. V

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 20, 53, 56, 58 y 60

Ley General en Materia de Humanidades,
Ciencias, Tecnologías e Innovación

Artículos 7,8, 29

LINEAMIENTOS Generales de integración, organización y
funcionamiento del Sistema Nacional de Información en
Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Artículos 1, 11, 12, 15, 17,18, 19, 28, 29, 31, 32 , 34 y 38.

Lineamientos Específicos para la integración y operación de los repositorios

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y el Consejo
Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

TecNM Repositorio Institucional



CONTENIDO

El Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, **las universidades e instituciones públicas de educación superior**, así como los Centros Públicos **deben constituir repositorios informáticos** con el propósito de facilitar el acopio, preservación, gestión y acceso electrónico a la información y contenidos de calidad, incluyendo aquellos de interés social y cultural que se producen en México con apoyo del Estado, **de acuerdo con los criterios de calidad y estándares técnicos que emita el referido Consejo Nacional.**



IMPORTANCIA ACADÉMICA

Facilita que los estudiantes profesores e investigadores la **consulta de trabajos que contribuyan al desarrollo de sus propios proyectos.**

Proporciona visibilidad a las publicaciones de los autores y eleva el prestigio institucional ante la comunidad nacional e internacional.

Sirve como un **recurso educativo que apoya el aprendizaje** y la generación de nuevas ideas en diferentes disciplinas





01

Asignación de herramientas al administrador

Nota: Los administradores deben estar registrados como usuarios

PASO 01

Oficio de solicitud debidamente formalizado mediante el que la dirección del plantel hace el nombramiento como administrador del RI-TecNM.

- a) Nombre de la persona designada
- b) Cargo que desempeña
- c) Correo electrónico institucional
- d) Solicitud de herramientas de administración para la asignación de la administración.

Ir a <https://rinacional.tecnm.mx>.

Clic en Servicios

Clic en MiDSpace

¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.

Dirección de correo electrónico

Entrar y seguir las indicaciones



02

Creación de comunidades y colecciones

Se pueden agregar usuarios que se consideren pertinentes en el apartado **“Autorización para enviar ítems”**, en donde llenará los datos correspondientes en el apartado **“Editar colecciones”**

COMUNIDAD

PASO 1. Inicia sesión en el RITecNM e ingresa a la opción “Listar”

PASO 2. Selecciona “Crear comunidad” y llena los siguientes datos para dar identidad a la comunidad:

- Nombre (Campo obligatorio)
- Descripción corta (Opcional)
- Texto introductorio (Opcional)
- Texto de Copyright (Opcional)
- Texto de la barra lateral (Opcional)
- Logo (Opcional)
- Da clic en “Crear”

Se visualizará la comunidad creada con la información que se registró.

COLECCIONES

PASO 1. Localiza la comunidad en la que se va a crear la colección.

PASO 2. Da clic en la opción **“Crear colección”**

PASO 3. Para crear una colección con los permisos necesarios: selecciona las siguientes opciones en el apartado **“Describe la colección”**

PASO 4. Nuevos ítems podrán ser leídos públicamente.

PASO 5. Algunos usuarios podrán enviar ítems a esta colección.

PASO 6. El envío de ítems incluye un paso **Aceptar/Rechazar/Editar Metadatos.**

PASO 7. Esta colección tendrá administradores delegados.



Formato Carga Masiva de AUTORES EN EL CATÁLOGO DE AUTORES

- 1 Nombre Preferido del Autor; en caso de tener más de un nombre, es factible que el autor tenga predilección por uno solo.
- 2 Primer Apellido Preferido del Autor; puede elegir el apellido que más le guste o darle el orden según sea de su agrado.
- 3 Segundo Apellido Preferido del Autor; puede elegir el apellido que más le guste o darle el orden según sea de su agrado. (no obligatorio)
- 4 Nombres completos del Autor; se coloca el o los nombres completos del Autor, tal como se muestra en sus identificaciones
- 5 Primer Apellido completo del Autor; tal como se muestra en sus identificaciones
- 6 Segundo Apellido completo del Autor; tal como se muestra en sus identificaciones
- 7 Clave Única de Registro de Población. (dato obligatorio)
- 8 Documento Nacional de Identidad. (no obligatorio)
- 9 Open Researcher and Contributor ID; código alfanumérico no propietario que se utiliza para identificar de forma única a autores y colaboradores de comunicaciones académicas
- 10 Curriculum Vitae Único de CONAHCYT; permite conocer la identidad profesional de cada investigador y/o autor para asociar de manera inequívoca su trabajo. (dato obligatorio)
- 11 Fecha de nacimiento del autor en formato día/mes/año
- 12 Género del autor; Mujer/Hombre
- 13 País de origen del Autor
- 14 Entidad; Estado en donde habita el autor.



03

**Solicitud para el
registro** de autores en el
catálogo del CONAHCYT

04

**Registro en el catálogo
de autores CONAHCYT**

05

**Notificación del
registro** en el
catálogo de autores

06

Publicación ÍTEMS

PASO 01

Accede a la colección en la que se subirá el ítem.

Selecciona el botón de **“Enviar un ítem en esta colección”**
(se redirigirá al apartado para hacer la descripción del ítem).

PASO 02

Visualiza en la página el título de “Envío: Subir un fichero”, en ella se carga el ítem de la tesis y de la carta de cesión de derechos (solamente formatos de “Adobe PDF”).

Seleccionar el campo **“Siguiente”**.

PASO 03

En la página con el título de **“Envío: fichero subido correctamente”** se coloca una fecha de embargo a la carta de cesión de derechos, dado que contiene información que no debe de ser divulgada.

Identifica la carta de cesión de derechos y en la columna **“Access Settings”** damos clic en **“cambiar”**.

Dirigirá al apartado para realizar el embargo, se asienta una fecha inaccesible, por ejemplo, año 9999 y posteriormente se describe una breve razón del embargo, finaliza dando clic en el botón **“Save”**.

Identifica el ítem de la tesis y da clic en la columna **“Bitstream primario”**, esto para mostrar en primer lugar el ítem de la tesis.

Selecciona **“Siguiente”**.

PASO 04

Identifica la página con el título de “Envío: verificar”

Se dará una vista previa de todos los metadatos que se proporcionaron para estos ítems, si todo es correcto se da clic en la opción de “Siguiente”.

PASO 05

Acepta la licencia de uso de obra para finalizar el envío del ítem.

PASO 06

Visualiza que la carga del ítem dentro del RITecNM **concluyó de manera exitosa**.



07

Cosecha de los ítems publicados satisfactoriamente

Documentos susceptibles de cosecha

Información que resulte de la investigación humanística y científica, el desarrollo tecnológico y la innovación que realicen los **Centros Públicos**, así como a los derivados de las actividades realizadas por universidades e instituciones de educación superior.

Asimismo, incluirá el **acceso a los trabajos de titulación o equivalentes de las personas que reciban becas para la realización de estudios de posgrado o actividades posdoctorales**, en los términos que para tal efecto establezca el Consejo Nacional.



Educación
Secretaría de Educación Pública



INTEROPERABILIDAD

Capacidad (del Repositorio Nacional y de los Repositorios Institucionales) de intercambiar información, acorde con parámetros que cumplan con los protocolos de metadatos para su recuperación.



COSECHA

Recopilación, entrega, consolidación, enlace o cualquier forma de adquisición o puesta a disposición de conocimiento científico, tecnológico y de innovación que es depositado digitalmente a los Repositorios.



Licencia de uso de obra

Otorgar el consentimiento de uso gratuito e indefinido respecto de la obra **(Tesis de Licenciatura y Posgrado)**, para almacenarla, preservarla, publicarla, reproducirla y/o divulgarla con fines académicos.

Carta de reconocimiento del Autor de los Derechos a Favor del TecNM

Otorgar el consentimiento de uso gratuito e indefinido respecto de la obra **(Producto de Periodo Sabático)**, para almacenarla, preservarla, publicarla, reproducirla y/o divulgarla con fines académicos

**LINEAMIENTOS GENERALES DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE
HUMANIDADES, CIENCIAS, TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN. Artículo 29,**

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y
OPERACIÓN DE LOS REPOSITARIOS. Artículos 19, 32, y 38**



Educación

Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®