



**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN  
Y BIBLIOTECA

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA**

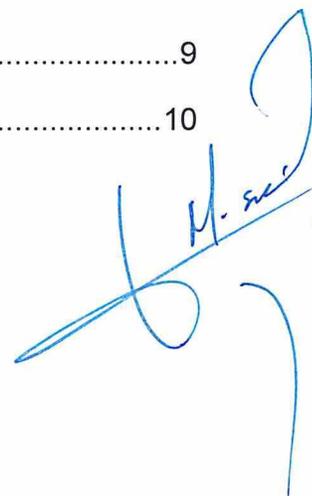
LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA  
DE TESIS O TESINA EN SOPORTE DIGITAL

---

Aprobados por el Consejo General Académico el día 2 del mes de julio del año 2021

## CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA.....	1
Presentación .....	3
Presentación de Tesis en Soporte Digital .....	4
Soporte digital .....	4
Caja del disco por parte del Departamento de Documentación y Biblioteca.....	5
Portada del disco CD-ROM o DVD-ROM .....	6
Tipo de Archivo para agregar en el disco. ....	8
Grabado de discos.....	9
Otras consideraciones .....	10



## **Presentación**

En seguimiento con los artículos del DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología, de la Ley General de Educación y de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología publicado el 20 de junio de 2014, el Colegio de Postgraduados desde 2010 cuenta con un Repositorio Institucional Abierto de Documentos Digitales (COLPOS DIGITAL) mediante el cual se ponen a disposición del público en general en la modalidad de acceso abierto a través de Internet los documentos publicados en el Colegio de Postgraduados que así se ha determinado.

Por lo anterior y en seguimiento a lo dispuesto en la minuta de la reunión ordinaria del Consejo General Académico (CGA) celebrada el día 2 del mes de julio del año 2021, sobre los asuntos académicos y de política institucional, se presentan los lineamientos para la entrega de la versión electrónica de las tesis, que realizará cada estudiante de los programas de Maestrías y Doctorados en Ciencias, Doctorado en Ciencias por Investigación, Maestrías Profesionalizantes y Maestrías Tecnológicas del Colegio de Postgraduados, como uno de los requisitos para la obtención del grado.

Las tesis en formato digital formarán parte de Repositorio Institucional Abierto de Documentos Digitales (COLPOS DIGITAL), el cual es administrado por el Departamento de Documentación y Biblioteca (DDB). Dicho Sistema se estableció con los objetivos de almacenar, conservar y difundir la producción científica y académica de la comunidad del Colegio, en formato digital. Es un sistema en línea de acceso abierto, compatible con el Protocolo de Archivos Abiertos (OAI por sus siglas en inglés), desarrollado en un software de código abierto llamado DSPACE.

Entre las ventajas de COLPOS DIGITAL se encuentran:

- Todos los documentos están almacenados en una misma base de datos, por lo que es muy sencillo buscar y recuperar información.

- Todos los documentos están descritos con metadatos conforme a normas internacionales (Dublin Core), por lo que se pueden recuperar desde servicios recolectores y buscadores en Internet.
- Permite una rápida diseminación de la producción científica a través de la red por lo que se agiliza el flujo de la comunicación científica.
- El autor incrementa el impacto de su trabajo.
- Refleja la actividad intelectual del Colegio de Postgraduados en general y de los programas académicos, grupos y líneas de investigación en particular.
- Permite evaluar los resultados de investigación.
- Adicionalmente, las tesis digitales reducen los costos para los estudiantes y los espacios de almacenamiento en las bibliotecas del Colegio.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir al día hábil siguiente después de su publicación en la Normateca Interna del Colegio.

### **Presentación de Tesis en Soporte Digital**

Las tesis deben de estar sujetas a los formatos de tesis que se establecen en la **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA TESIS O TESINA** del Colegio de Postgraduados.

Para la presentación de la tesis en soporte digital se deberán considerar las indicaciones siguientes:

### **Soporte digital**

La tesis debe presentarse en un CD-ROM (CD) o en un DVD-ROM (DVD) de marca reconocida evitando los discos genéricos, debido a su baja calidad y alta tasa de fallas, incluido en un estuche o caja de disco. El Departamento de Documentación y Biblioteca se encargará de la elaboración de las cajas o estuches, con fines de tener uniformidad y facilidad de manejo en los estantes correspondientes.



### Portada del disco CD-ROM o DVD-ROM

Los discos que se piden son especiales para su impresión con cara blanca, que llevará la portada; para su impresión en inyección de tinta u otro dispositivo similar y que no se borre su contenido. La impresión debe de realizarse de manera limpia o se puede permitir una imagen de fondo, siempre y cuando no altere los datos impresos que lleva el disco (Figura 2).



Figura 2. Disco impreso con caratula impresa directamente.

No se aceptará ningún disco con datos escritos con marcador permanente a mano o con etiquetas autoadheribles, o que se confeccione en una hoja de papel adherida con pegamento y bordes recortados con tijeras. Lo anterior, además de dañar el dispositivo de almacenamiento digital, puede causar serios daños al dispositivo de lectura (CD-ROM o DVD-ROM). El formato con los datos de la impresión que debe de llevar la portada de la cara del disco, son los mismos que la portada de la tesis, agregando a ésta el grado y nombre del consejero de tesis, como se muestra en la Figura 3, como ejemplo.



Figura 3. Formato con los datos de la impresión que debe llevar el disco.

Preferentemente el formato se debe imprimir sobre fondo claro, pero se aceptan discos con imagen alusiva al tema de la tesis, siempre y cuando no interfiera con la visibilidad de los datos impresos (Figura 4.)



*M. Quijano*

Figura 4. Disco con etiqueta impresa con fondo alusivo al tema de la tesis.

### **Tipo de Archivo para agregar en el disco.**

El disco a entregar (CD-ROM o DVD-ROM) debe incluir los archivos de tesis elaborados con procesadores de texto como Word de Microsoft Office, Word de Microsoft Office para Mac, Write de libreOffice, Write de OpenOffice, etc., a partir de este archivo se hará la transformación del mismo en formato PDF estándar para publicación en línea; no se aceptan los formatos PDF/A, PDF/E, PDF/X o algún otro tipo de PDF diferente al estándar; también debe incluir otro archivo, en formato XML. Todos éstos sin ningún tipo de protección o restricción.

En el caso de utilizar el procesador de textos LaTeX, la tesis debe presentarse en formato PDF, en XML, e incluir la carpeta compilable y un documento en procesador de textos como Word de Microsoft Office, Word de Microsoft Office para Mac, Write de libreOffice, Write de OpenOffice, etc., que incluya únicamente el resumen y abstract con el formato descrito en la **Guía para la organización y presentación de la tesis o tesina.**

En el formato PDF el texto de la tesis debe incluir marcadores de acuerdo a la tabla de contenido y de contenido de cuadros y figuras, observando en la medida posible las siguientes partes de acuerdo a la estructura de la tesis con las hojas preliminares y el formato seleccionado de tesis de la **Guía para la organización y presentación de la tesis o tesina.**

Toda la información integrada en el archivo digital de la tesis, es requerida para la inclusión de los metadatos, que son parte de la catalogación interna, y para su difusión en el repositorio institucional a través del sistema DSpace llamado COLPOSDIGITAL.

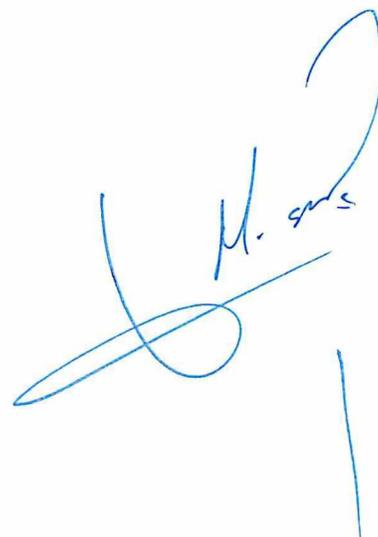
A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. G.' followed by a flourish, is written over a horizontal line.

## Grabado de discos

Se deberá entregar los archivos (documento de procesador de texto o LaTeX, PDF y XML) de la tesis con base en lo indicado en la **Guía para la organización y presentación de la tesis o tesina**, el cual será grabado en un disco conteniendo los archivos en los formatos mencionados.

El nombre de los archivos grabados en el disco debe estar compuesto por elementos que identifiquen rápidamente de qué tesis se trata de manera inequívoca: Apellidos del autor separados por un guion bajo, inicial del nombre o nombres, separados por guion bajo los siguientes elementos: DC, DCI, MC, MP o MT para indicar si la tesis es de Doctorado en Ciencias, Doctorado en Ciencias por Investigación, Maestría en Ciencias, Maestría Profesionalizante o Maestría Tecnológica respectivamente, además de Posgrado, Orientación si se tiene y año de defensa de la tesis, en mayúsculas y minúsculas y sin acentos, ni tildes, o caracteres extraños, ejemplos:

Cruz\_Perez\_G\_DC\_Botanica\_2020.pdf  
Cruz\_Perez\_G\_DC\_Botanica\_2020.docx  
Cruz\_Perez\_G\_DC\_Botanica\_2020.xml |  
Chavez\_Rodriguez\_VG\_MC\_RGP\_Fruticultura\_2020.pdf  
Chavez\_Rodriguez\_VG\_MC\_RGP\_Fruticultura\_2020.docx  
Chavez\_Rodriguez\_VG\_MC\_RGP\_Fruticultura\_2020.xml  
Gonzalez\_Baez\_JJ\_MC\_EDAR\_2020.pdf  
Gonzalez\_Baez\_JJ\_MC\_EDAR\_2020.docx  
Gonzalez\_Baez\_JJ\_MC\_EDAR\_2020.xml



Si la tesis incluye archivos en anexos estadísticos muy grandes o que acompañen a la tesis, como los programas de cómputo, éstos deben ser incluidos en una sola carpeta, llamada igual que la tesis, incluyendo la palabra anexos o programas, después del año. En el caso de los programas de cómputo, éstos deben grabarse en una carpeta comprimida para que sean manejados como un solo archivo, por ejemplo:

Martinez\_Garcia, C\_MC\_ISEI\_Computo\_Aplicado\_2020\_anexos.docx

Martinez\_Garcia, C\_MC\_ISEI\_Computo\_Aplicado\_2020\_anexos.pdf

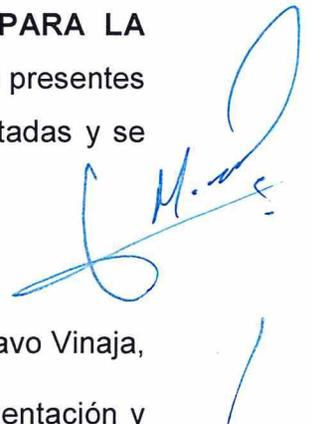
Martinez\_Garcia, C\_MC\_ISEI\_Computo\_Aplicado\_2020\_anexos.xml

Martinez\_Garcia, C\_MC\_ISEI\_Computo\_Aplicado\_2020\_programas.zip

Estos archivos digitales deberán entregarse a la instancia correspondiente como se indica en la **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA TESIS O TESINA**.

### **Otras consideraciones**

Es responsabilidad de los estudiantes y su Consejo Particular, asegurarse de que la tesis impresa y digital, cumpla con lo establecido en la **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA TESIS O TESINA** y en los presentes lineamientos del DDB, y en caso de no cumplirse ello, no serán aceptadas y se deberán hacer las correcciones requeridas.



Las dudas sobre estos lineamientos podrán ser dirigidas al Dr. Ángel Bravo Vinaja, al correo electrónico [abravo@colpos.mx](mailto:abravo@colpos.mx), y al Departamento de Documentación y Biblioteca a los siguientes correos [bibliocp@colpos.mx](mailto:bibliocp@colpos.mx), [servddb@colpos.mx](mailto:servddb@colpos.mx)