

# DIA / Repositorio Institucional del ITESO Instructivo para el envío de Reportes PAP 04-05-2016

Seleccione el enlace “Mi cuenta” que aparece en la parte superior derecha de la página o en el enlace “Ingresar” ubicado en la columna derecha en la sección “Mi cuenta”.



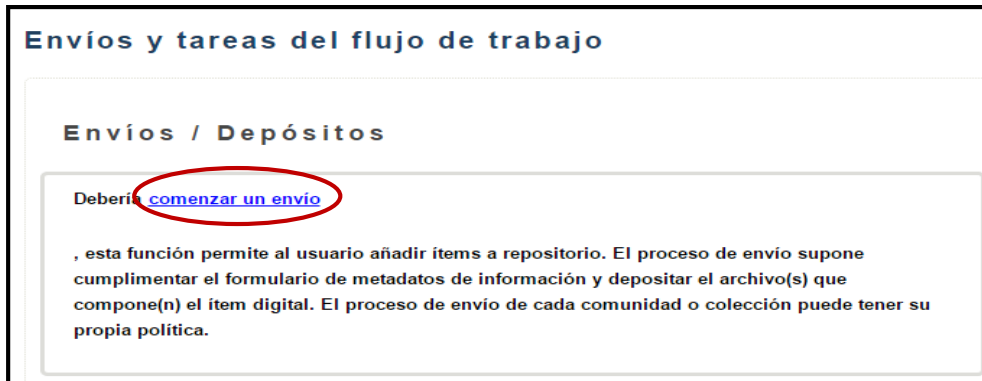
The screenshot shows the homepage of the ITESO Institutional Repository. At the top left is the ITESO logo and the text 'ReI Repositorio Institucional del ITESO'. At the top right, there are links for 'Biblioteca', 'WWW-ITESO', and 'Mi cuenta' (circled in red). Below the header, there are links for 'Ayuda', 'Políticas de uso', and 'Aviso de privacidad'. The main content area includes a search bar labeled 'Buscar en todo', a 'Listar' section with links to 'Comunidades y colecciones', 'Fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', and 'Temas', and a 'Mi cuenta' section with a circled 'Ingresar' button. Below the 'Mi cuenta' section is a 'Descubre' section listing authors like 'Rayas-Sánchez, José E. (74)', 'Fuentes-Navarro, Raúl (66)', and 'Vergara-Aceves, Jesús (52)'. On the left side, there is a section for 'Comunidades en este repositorio' with a list of communities.

Ingrese con su cuenta y contraseña institucionales (el mismo del correo ITESO, sin la @)



The screenshot shows a login form titled 'Ingresar al repositorio'. It contains two input fields: 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:'. Below the fields is a green 'Ingresar' button.

En la página de envíos deberá seleccionar el enlace “comenzar un envío”.



Enseguida seleccione la colección “TOG - Reportes de Proyectos de Aplicación Profesional”, y seleccione el enlace “Siguiente”.



En la siguiente pantalla marque sólo la casilla de “Publicado”, y continúe con el envío.



Con la intención de facilitarle el trabajo, le pedimos que en la siguiente pantalla ingrese sólo la siguiente información:

- **Autor o Creador.** Para el caso de trabajos con más de un autor, ponga sólo el nombre del primer autor (poniendo los dos apellidos unidos por un guión)
- **Título** del documento
- **Fecha de publicación.** Debe poner el año y el mes en que se presentó el reporte.

### Descripción del ítem

**Autor o Creador:**

Teclee el nombre del autor o creador.

<input type="text" value="Gómez-López,"/> Apellidos, ej. Pérez-Pérez	<input type="text" value="Rafael A."/> Nombre(s) ej. Juan M.	<input type="button" value="Agregar"/>
---	---	--

**Título:**

Teclee el título principal del documento.

  
**Fecha de publicación:**

Indique la fecha de publicación del documento. Puede no indicar el mes o el día, si no aplican, pero es necesario que indique el año.

<input type="text" value="2016"/> Año	<input type="text" value="May"/> Mes	<input type="text" value=""/> Día
--	---	--------------------------------------

Omita llenar el campo de editor y pase a la casilla “Duración del embargo”.

**Duración del embargo:**

Si la obra tiene un periodo de embargo, seleccione su duración.

**Usted puede poner el reporte en estatus de “No hay embargo”** (con lo que el trabajo estará en acceso abierto para todos los usuarios), **siempre que éste cumpla con los siguientes criterios:**

#### **Calidad académica**

- La portada del documento es la oficial del RPAP ITESO e incluye de manera correcta todos los componentes.
- El documento cuenta con una estructura adecuada y es coherente en su desarrollo.
- Se hace un uso correcto de la lengua: sintaxis, puntuación y ortografía.

#### **Relevancia del contenido**

El documento es potencialmente útil para otros usuarios, genera un aporte al conocimiento o proporciona elementos para dar continuidad o propiciar prácticas de contribución social.

#### **Derechos de autor, datos personales de terceros y convenios de confidencialidad**

- Cumple con las normas de crédito y referencia propias de toda producción académica.
- Respeta los derechos de autor, o de propiedad intelectual en su sentido amplio, en el uso de textos, imágenes, gráficos o cualquier otro contenido protegido. En caso necesario, deberá

recabarse la autorización explícita del titular de los derechos y anexarse en la entrega al Repositorio Institucional.

- Cuida el uso de información de terceros, por ejemplo, datos sensibles de organizaciones o nombres propios de informantes, así como de cualquier otra que pudiera violar las normas en materia de protección de datos personales. Si para efectos de consistencia metodológica fuera necesario incluir información de este tipo, los terceros involucrados deben tener conocimiento de ello y estar de acuerdo.
- Respetar los derechos de propiedad intelectual en el caso de proyectos con convenio de confidencialidad firmado entre el ITESO y las organizaciones, de proyectos derivados de servicios profesionales contratados a la universidad o de proyectos para los cuales las organizaciones contratan o “becan” estudiantes.

**Si el trabajo no cumple con estos criterios, entonces seleccione la opción “Siempre”, de esta manera los usuarios sólo tendrán acceso a la ficha de metadatos, no así al documento.**

**Duración del embargo:** ⓘ

Si la obra tiene un periodo de embargo, seleccione su duración.

Siempre ▼

**Omita llenar los demás campos y seleccione el enlace “Siguiente” que aparece al final de la pantalla.**

**Revisado por pares:** ⓘ

Seleccione Sí, solo si el trabajo fue revisado bajo las normas internacionales de arbitraje o de revisión de pares.

No ▼

**Referencia bibliográfica:** ⓘ

Use el formato común a su campo disciplinar: APA, MLA, Chicago, etc.

**Revista o congreso donde se publicó:** ⓘ

Teclee el nombre y número de la revista en la casilla correspondiente o bien, el nombre del congreso donde se presentó.

Nombre de la revista o congreso      Número de la revista      **Agregar**

**Identificador:** ⓘ

Seleccione el identificador y teclee el número de identificación si el documento tiene uno.

ISBN ▼      **Agregar**

**Tipo de documento:** ⓘ

Seleccione el tipo de documento que está Ud. archivando.

Animación  
Artículo de congreso arbitrado  
Artículo de revista  
Capítulo de libro  
Conferencia  
Conjunto de datos

**Idioma del documento:** ⓘ

Seleccione el idioma del contenido principal del documento. Si el idioma no aparece en la lista, seleccione la opción 'Otro' Si el contenido no tiene un idioma, ej. una base de datos o una imagen, seleccione la opción 'N/D'

Español  
Inglés  
Alemán  
Francés  
Italiano  
Portugués

< Anterior    Guardar / Cancelar    **Siguiente >**

En la siguiente pantalla omita llenar los campos relativos a temas del documento, descripción, patrocinador, cobertura geográfica y cobertura temporal.

Pase a la casilla “Revisor del documento”, que aparece casi al final de la pantalla. Escriba el nombre del Profesor PAP.

**Revisor del documento:** ⓘ

Nombre del revisor del documento.

**Agregar**

Apellidos, ej. Pérez-Pérez                      Nombre(s) ej. Juan M.

Luego seleccione el enlace “Siguiente” para continuar con el envío. En la siguiente pantalla conceda la licencia de depósito y distribución para el Repositorio, y seleccione el enlace “Siguiente”.

2.- El Licenciante entiende que una vez que el trabajo es depositado en el Repositorio, una cita bibliográfica completa del trabajo será visible a perpetuidad, incluso si el trabajo es removido o dado de baja.

3.- El Repositorio identificará claramente que usted es el autor o coautor del documento incluido y no alterará nada del contenido que no esté permitido por esta licencia.

4.- El Licenciario podrá remover la obra en cualquier momento por razones administrativas, o en el caso de una eventual disputa legal por posible violación a los Derechos de Autor.

Leído que fue el presente documento, expresando su conformidad con el contenido, y que en el mismo no existió dolo, error o mala fe, lo firma en Tlaquepaque, Jalisco, el día Thu Dec 10 10:43:48 CST 2015.

**EL LICENCIANTE**

**DEPOSITOS REI**

**FIRMO DE CONFORMIDAD Y BAJO PROTESTA DE CONDUCIRME CON VERDAD**

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte al correo rei@iteso.mx.

**Licencia de distribución:** ⓘ

Conceder licencia

**< Anterior**   **Guardar / Cancelar**   **Siguiente >**

## La siguiente pantalla es para adjuntar el archivo del trabajo

- Al dar click en el enlace “Seleccionar archivo” se abre una ventana que le permitirá seleccionar el archivo del reporte. Éste debe estar en formato Word o PDF sin restricciones de uso, impresión o copiado, y sin contraseña de seguridad. Omita llenar el campo “Descripción del archivo”.
- Si desea adjuntar también archivos relacionados o de apoyo que sean indispensables para documentar los productos derivados del proyecto (archivos de audio, video, conjuntos de datos, etc.), entonces, al momento de adjuntar el archivo del reporte, en el campo “Descripción del archivo” escriba “Reporte PAP”. Para adjuntar los archivos relacionados debe dar click en “Adjuntar el archivo y añadir otro más”, y proceder a adjuntar y describir el archivo relacionado.
- Es importante tomar en cuenta que el límite de tamaño de un archivo es de 1000 MB. Cuando además del reporte PAP envíe también otros archivos relacionados, el tamaño total de todos los archivos no debe superar los 1000 MB.

### Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Describir → Describir → Licencia → **Adjuntar** → Revisar → Finalizar

#### Adjuntar archivo(s)

**Archivo:** 🌐

Por favor, introduzca la ruta completa del documento que desea agregar. Al hacer click en el botón "Examinar", se abre una ventana que le permite seleccionar el archivo que desea subir al repositorio. Suba primero el documento principal y después los archivos complementarios.

ZermeñoJ\_Reporte\_Final\_V6.docx

**Descripción del archivo:** 🌐

Si lo desea, puede describir brevemente el archivo; ej. 'Entrevistas de campo'

**Adjuntar archivo y añadir otro más**

< Anterior   Guardar / Cancelar   **Siguiente >**

Enseguida usted podrá revisar la información, de ser necesario hacer las correcciones pertinentes (incluyendo borrar el archivo y cargar uno nuevo) y finalmente completar el envío.

### Envío de ítems

Cuestiones iniciales → Describir → Describir → Licencia → Adjuntar → **Revisar** → Finalizar

#### Revisar envío

---

##### Cuestiones iniciales

**Múltiples títulos:**  
No

**Publicado:**  
Sí

**Corregir alguno**

---

##### Descripción del ítem

**Autor o Creador:**  
Gómez-López, Rafael A.

**Título:**  
Asesoría empresarial

**Fecha de publicación:**  
2015-12

**Revisado por pares:**  
No

**Corregir alguno**

---

##### Descripción del ítem

**Patrocinador:**  
ITESO, A.C.

**Revisor del documento:**  
Cambero-Ibarra, Juan F.

**Tipo de licencia:**  
Atribución - No comercial - Sí obras derivadas (CC-BY-NC-2.5-MX)

**Corregir alguno**

---

##### Adjuntar archivo(s)

- Microsoft Word XML (Conocido)

**Corregir alguno**

---

**< Anterior**   **Guardar / Cancelar**   **Completar el envío**

**Enseguida aparecerá la siguiente página de confirmación.**

### 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 cuenta'.

[Ir a la página de envíos](#)

[Enviar otro ítem](#)

**La Biblioteca procederá** entonces a revisar el envío, completar los metadatos, archivar el reporte y ubicarlo en la(s) colección(es) de los departamentos de adscripción de los alumnos.