

# DIA / Repositorio Institucional del ITESO

## Instructivo para el envío de Reportes PAP 09-05-2017

### Previo

Antes de enviar reportes PAP revisa que:

- Cuenten con la información completa del PAP (nombre del Proyecto, Programa y Apuesta).
- Cuenten con la información completa de los estudiantes (nombre completo de los estudiantes y programas académicos a los que pertenecen).
- Estén en formato PDF sin restricciones de uso ni contraseñas.
- Cumplan con las normas de referencia y citación académica, y respeten los derechos de autor en el uso de textos, imágenes, gráficos o cualquier otro contenido protegido de terceros.
- Cuiden el uso de información sensible de personas u organizaciones o cualquier otra que pudiera violar las normas en materia de protección de datos personales.
- Si es necesario restringir el acceso al trabajo temporalmente (si se planea generar patentes o cualquier otro proceso o servicio de valor industrial o comercial) o de manera definitiva debido a la existencia de convenios de confidencialidad.

### Para iniciar el envío

Selecciona la pestaña “Deposita aquí” que se encuentra en el menú superior de la página del Repositorio.



Selecciona la opción de Profesores PAP.



Lee las instrucciones previas al envío y, posteriormente, da clic en el botón que dice “Haz tu envío ahora”.

The screenshot shows a web interface for 'Profesores PAP'. On the left, there is a navigation menu with four items: 'Estudiantes de posgrado', 'Profesores PAP' (highlighted in green), 'Académicos', and 'Documentos de apoyo'. The main content area is titled 'Profesores PAP' in red. Below the title, there is a section 'Antes de enviar reportes PAP revisa que:' followed by a bulleted list of instructions. The list includes: 'Cuenten con la información completa del PAP (nombre del Proyecto, Programa y Apuesta).', 'Cuenten con la información completa de los estudiantes (nombre completo de los estudiantes y programas académicos a los que pertenecen).', 'Estén en formato PDF sin restricciones de uso ni contraseñas.', 'Cumplan con las normas de referencia y citación académica, y respeten los derechos de autor en el uso de textos, imágenes, gráficos o cualquier otro contenido protegido de terceros.', 'Cuiden el uso de información sensible de personas u organizaciones o cualquier otra que pudiera violar las normas en materia de protección de datos personales.', and 'Si es necesario restringir el acceso al trabajo temporalmente (si se planea generar patentes o cualquier otro proceso o servicio de valor industrial o comercial) o de manera definitiva debido a la existencia de convenios de confidencialidad.' Below this list is a section 'Para hacer un envío debes:' with three bullet points: 'Entrar al enlace "Mi cuenta" que aparece en la parte superior derecha de la página del repositorio.', 'Ingresar tu cuenta y contraseña de correo ITESO (sin @iteso.mx).', and 'Seleccionar la colección "TOG - Reportes de Proyectos de Aplicación Profesional".' The next section is 'Una vez que completes un envío:' with two bullet points: 'Te llegará una notificación a tu correo electrónico del ITESO informando que el envío ha sido recibido.' and 'Posteriormente, personal del Repositorio Institucional liberará el envío y recibirás nuevamente una notificación a tu correo informando que el envío ha sido liberado.' At the bottom of the page, there is a link 'Descarga aquí el instructivo para el envío de reportes PAP' and a green button with the text 'Haz tu envío ahora' circled in red.

**Profesores PAP**

Antes de enviar reportes PAP revisa que:

- Cuenten con la información completa del PAP (nombre del Proyecto, Programa y Apuesta).
- Cuenten con la información completa de los estudiantes (nombre completo de los estudiantes y programas académicos a los que pertenecen).
- Estén en formato PDF sin restricciones de uso ni contraseñas.
- Cumplan con las normas de referencia y citación académica, y respeten los derechos de autor en el uso de textos, imágenes, gráficos o cualquier otro contenido protegido de terceros.
- Cuiden el uso de información sensible de personas u organizaciones o cualquier otra que pudiera violar las normas en materia de protección de datos personales.
- Si es necesario restringir el acceso al trabajo temporalmente (si se planea generar patentes o cualquier otro proceso o servicio de valor industrial o comercial) o de manera definitiva debido a la existencia de convenios de confidencialidad.

Para hacer un envío debes:

- Entrar al enlace "Mi cuenta" que aparece en la parte superior derecha de la página del repositorio.
- Ingresar tu cuenta y contraseña de correo ITESO (sin @iteso.mx).
- Seleccionar la colección "TOG - Reportes de Proyectos de Aplicación Profesional".

Una vez que completes un envío:

- Te llegará una notificación a tu correo electrónico del ITESO informando que el envío ha sido recibido.
- Posteriormente, personal del Repositorio Institucional liberará el envío y recibirás nuevamente una notificación a tu correo informando que el envío ha sido liberado.

[Descarga aquí el instructivo para el envío de reportes PAP](#)

**Haz tu envío ahora**

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

The screenshot shows a login page titled 'Ingresar al repositorio'. It features a light blue background with a white box containing the login form. The form has two input fields: 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:'. Below the input fields is a green button with the text 'Ingresar'.

**Ingresar al repositorio**

Nombre de usuario:

Contraseña:

**Ingresar**

También puedes ingresar al Repositorio directamente seleccionando 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”.

ITESO ReI Repositorio Institucional del ITESO

Biblioteca | [Mi cuenta](#)

Ayuda Políticas de uso Aviso de privacidad

Página inicial

### Repositorio Institucional del ITESO

El Repositorio Institucional del ITESO (ReI), es un depósito digital que integra la producción académica de la universidad, quien administra, conserva y pone a disposición de todo el mundo, en modo de acceso abierto, los trabajos de investigadores, profesores y estudiantes de esta casa de estudios.

#### Comunidades en este repositorio

Elija una comunidad para listar sus colecciones

- Centro de Acompañamiento y Estudios Juveniles
- Centro de Aprendizaje en Red
- Centro de Formación Humana
- Centro de Investigación y Formación Social

Buscar en todo

Ir

#### Listar

Todo el repositorio

- Comunidades y colecciones
- Fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Temas

#### Mi cuenta

Ingresar

#### Descubre

**Autor**

- Rayas-Sánchez, José E. (74)
- Fuentes-Navarro, Raúl (66)
- Vergara-Aceves, Jesús (52)

Igualmente, debes ingresar tu cuenta y contraseña institucionales (el mismo del correo ITESO, sin la @)

### Ingresar al repositorio

Nombre de usuario:

Contraseña:

Ingresar

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

### Envíos y tareas del flujo de trabajo

#### Envíos / Depósitos

Debería [comenzar un envío](#)

, esta función permite al usuario añadir ítems a repositorio. El proceso de envío supone cumplimentar el formulario de metadatos de información y depositar el archivo(s) que compone(n) el ítem digital. El proceso de envío de cada comunidad o colección puede tener su propia política.

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

**Envío de ítems**

**Selección**

**Colección:**

Seleccione la colección a la que quiere enviar un ítem.

TOG - Reportes de Proyectos de Aplicación Profesional

**Siguiente**

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

**Envío de ítems**

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

**Cuestiones iniciales**

**Múltiples títulos:**

El ítem tiene más de un título, p.e. un título traducido

**Publicado:**

El ítem ha sido publicado o públicamente distribuido antes

**Guardar / Cancela** **Siguiente >**

Con la intención de facilitarte el trabajo, te pedimos que en la siguiente pantalla ingreses sólo la siguiente información:

- **Autor o Creador.** Para el caso de trabajos con más de un autor, pon sólo el nombre del primer autor (poniendo los dos apellidos unidos por un guión)
- **Título** del documento
- **Fecha de publicación.** Debes 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.

Gómez-López, Rafael A. **Agregar**

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

**Título:**

Teclee el título principal del documento.

Asesoría empresarial


**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.

2016 May

Año Mes Día

Omíte llenar el campo de editor y pasa a la casilla “Duración del embargo”.

**Duración del embargo:** 

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

No hay embargo ▼

**Puedes 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.
- Respetar 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.
- Cuidar 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.


**Debes poner el trabajo con un embargo “Siempre”,** cuando no cumpla con los criterios citados arriba, o cuando existe de por medio algún convenio de confidencialidad firmado entre el ITESO y las organizaciones, cuando se trate de proyectos derivados de servicios profesionales contratados a la universidad o de proyectos para los cuales las organizaciones contratan o “becan” estudiantes.

**Duración del embargo:** 

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

Siempre ▼

Si no existe ningún impedimento para hacer público el trabajo, **pero se planea generar patentes o cualquier otro proceso o servicio de valor industrial o comercial con él, se puede establecer un embargo temporal.** Se recomienda que sea de máximo dos años.

**Duración del embargo:** 

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

2 años ▼

Omite llenar los demás campos y selecciona el enlace “Siguiete” 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:**

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

**Agregar**

Nombre de la revista o congreso      Número de la revista

**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    Siguiete >**

En la siguiente pantalla omite llenar los campos relativos a temas del documento, descripción, patrocinador, cobertura geográfica y cobertura temporal. Pasa a la casilla “Revisor del documento”, que aparece casi al final de la pantalla: escribe ahí el nombre del Profesor PAP.

**Revisor del documento:**

Nombre del revisor del documento.

**Agregar**

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

En la casilla “Tipo de licencia”:

Si en el proceso pusiste el trabajo en estatus de “no hay embargo” o con un **embargo temporal**, selecciona alguna de las dos licencias Creative Commons disponibles.

Si pusiste el trabajo en la modalidad de **embargo “siempre”**, selecciona entonces la opción “**Todos los derechos reservados**” para que sólo sea visible la referencia pero no el contenido del trabajo.

**Tipo de licencia:**

Seleccione la licencia que desea otorgar para este documento.

Atribución - No comercial - Sí obras derivadas (CC-BY-NC-2.5-MX) ▾  
Atribución - No comercial - Sí obras derivadas (CC-BY-NC-2.5-MX)  
Atribución - No comercial - No obras derivadas (CC-BY-NC-ND-2.5-MX)  
Todos los derechos reservados. No es posible tener acceso al contenido

**< Anterior    Guardar / Cancelar    Siguiete >**

Luego selecciona el enlace **“Siguiete”** para continuar con el envío.

En la siguiente pantalla concede la licencia de depósito y distribución para el Repositorio, y selecciona Siguiete.

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   Siguiete >

La siguiente pantalla es para adjuntar el archivo del trabajo

- Da clic en “Examinar” y selecciona el archivo del reporte. Éste debe estar en formato PDF sin restricciones de uso ni contraseña de seguridad. Omite llenar el campo “Descripción del archivo”.
- Se recomienda que el archivo PDF sea nombrado con el título del Reporte PAP.
- Si deseas 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” escribe “Reporte PAP”. Para adjuntar los archivos relacionados debes dar clic 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 envíes también otros archivos relacionados, el tamaño total de todos los archivos no debe superar los 1000 MB.

**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.

Taller Colectivo Provienda.pdf

**Descripción del archivo:**

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

< Anterior   Guardar / Cancelar   Siguiete >

Enseguida podrás 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)

- Adobe PDF (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](#)

**Una vez que completes un envío:**

- Te llegará una notificación a tu correo electrónico del ITESO informando que el envío ha sido recibido.
- Posteriormente, personal del Repositorio Institucional liberará el envío y recibirás nuevamente una notificación a tu correo informando que el envío ha sido liberado.

Si necesitas ayuda contacta al equipo del Repositorio Institucional en [depositosrei@iteso.mx](mailto:depositosrei@iteso.mx)