

# 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 list of six bullet points detailing requirements for report submissions, such as providing complete information, using PDF format, and respecting academic norms. Below this is a section 'Para hacer un envío debes:' with three bullet points regarding account access and collection selection. The next section is 'Una vez que completes un envío:' with two bullet points about email notifications. At the bottom, there is a blue link 'Descarga aquí el instructivo para el envío de reportes PAP' and a green button with white text 'Haz tu envío ahora' circled in red.

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

The screenshot shows a login form titled 'Ingresar al repositorio'. It features two input fields: 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:'. Both fields have a small eye icon to the right, indicating a toggle for password visibility. Below the input fields is a green button with white text labeled '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 | [www.iteso.mx](http://www.iteso.mx) **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**

**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)

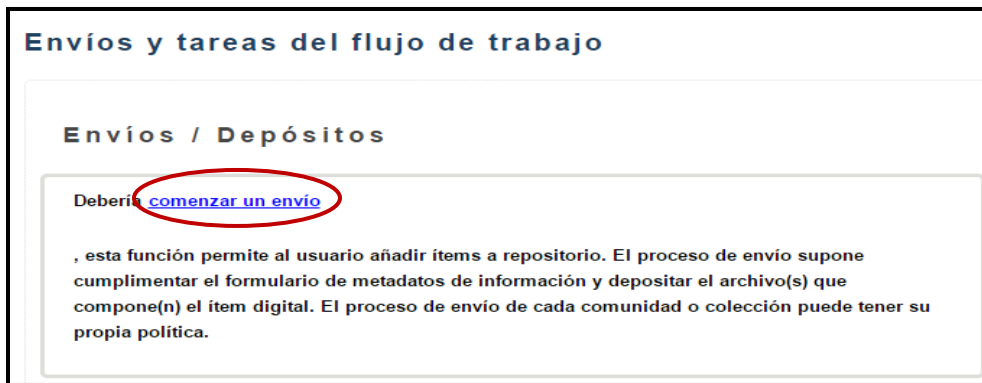
Igualmente, debes ingresar tu cuenta y contraseña institucionales (el mismo del correo ITESO, sin la @)

### Ingresar al repositorio

Nombre de usuario:

Contraseña:

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



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



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



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.

<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
--	---	--------------------------------------

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.

**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.
- 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 selecciona la opción “Siempre”, de esta manera los usuarios sólo tendrán acceso a la ficha de metadatos, no así al documento.**

**Si el trabajo sí cumple con los requisitos pero se planea generar patentes o cualquier otro proceso o servicio de valor industrial o comercial con él, puedes seleccionar un embargo temporal. Se recomienda que para estos casos se asigne un embargo de dos años como máximo.**

**Duración del embargo:** 

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

Siempre ▼

Omíte llenar los demás campos y selecciona 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:** 

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   Siguiente >**

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 el nombre del Profesor PAP.

**Revisor del documento:** 

Nombre del revisor del documento.

**Agregar**

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

Luego selecciona el enlace “Siguiente” para continuar con el envío. En la siguiente pantalla concede 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 abrirá una ventana que te permitirá seleccionar el archivo del reporte. Éste debe estar en formato PDF sin restricciones de uso, impresión o copiado, y sin 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.

### 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.

Taller Colectivo Provienda.pdf

**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 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.



**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)