

Instructivo para el envío de Reportes PAP

Previo al envío

Antes de enviar un reporte PAP al repositorio revisa que:

- La portada del documento sea la oficial del RPAP ITESO, incluya la información completa y correcta del PAP (**nombre del Proyecto, Programa y Apuesta**), así como la información completa de los estudiantes (nombres completos de los estudiantes y de los programas académicos a los que pertenecen).
- El reporte esté en formato PDF sin restricciones de uso ni contraseñas de seguridad.
- El reporte cumple con las normas de crédito y referencia propias de toda producción académica, y respeta los derechos de autor 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.
- Se cuide 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 para efectos de consistencia metodológica fuera necesario incluir información de este tipo, los terceros involucrados deben tener conocimiento de ello y estar de acuerdo.
- Si es necesario poner el reporte en embargo, es decir que sólo sean visibles los metadatos, pero no el contenido del documento, para 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 estudiantes.

1. Ingresa a la página <http://rei.iteso.mx>
2. Selecciona el enlace **Iniciar sesión** que aparece en la parte superior derecha de la página.



Comunidades en el Repositorio

Mostrando 1 - 5 de 26



Centro de Acompañamiento y Estudios Juveniles 2

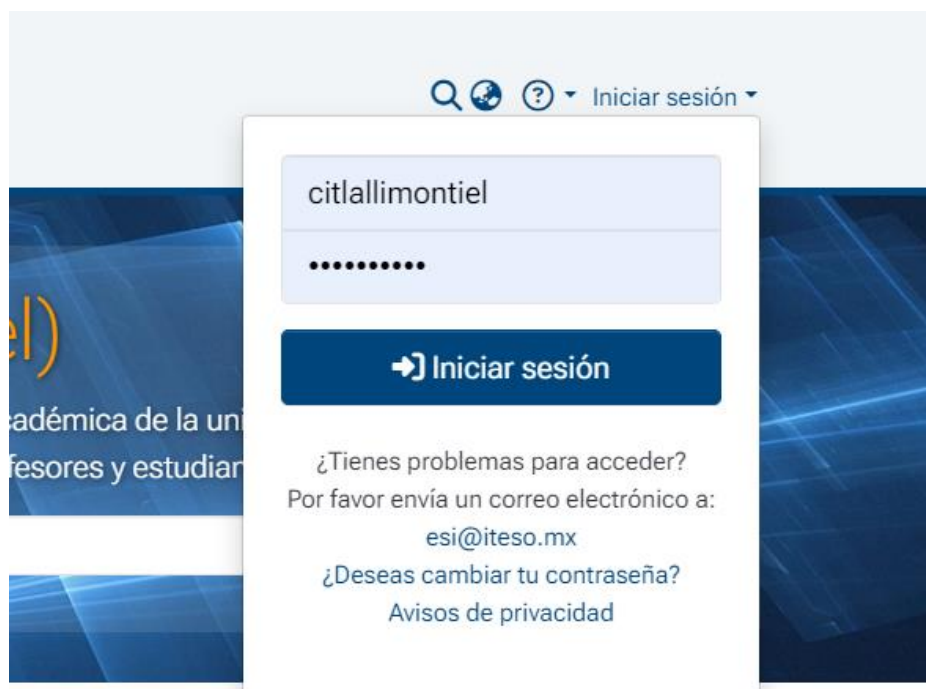
Centro de Aprendizaje en Red 4

Centro de Educación Física y Salud Integral 3

Centro de Innovación Social de Alto Impacto 1

Centro de Promoción Cultural 70

3. Ingresa con tu cuenta y contraseña institucional (el mismo del correo ITESO, sin la @) y pulsa **Iniciar sesión**.



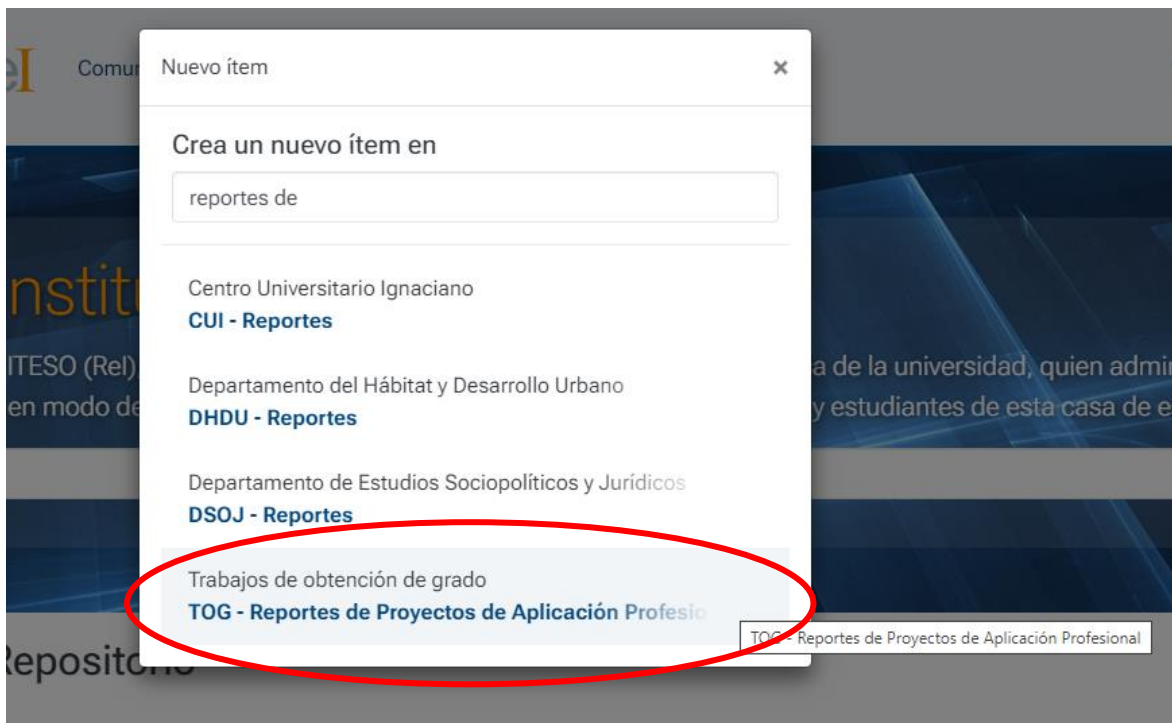
4. Al ingresar serás direccionado a la página de inicio nuevamente. En la barra lateral izquierda encontrarás la sección **Gestión**, identifícala con el logo del ITESO y el signo +.



Posiciona tu cursor en esta barra y despliega la sección **Nuevo**, da clic en **Nuevo** y posteriormente en **Ítem**.



5. selecciona la colección **TOG - Reportes de Proyectos de Aplicación Profesional**, te sugerimos buscarla con las palabras “reportes de”.



6. A continuación se desplegarán los campos a ser llenados. Con la intención de facilitarte el trabajo, te pedimos que ingreses sólo la siguiente información:

Autor o creador

Introduce el nombre sólo del primer autor: escribe los dos apellidos del autor unidos por medio de un guion, luego escribe una coma y luego el nombre de pila; en caso de dos nombres de pila, escribe completo el primero y sólo la inicial del segundo, como se muestra en el siguiente ejemplo.

The image shows a 'Describir' (Describe) form. The 'Autor o creador *' (Author or creator *) field is circled in red and contains the text 'Montiel-Velázquez, Lourdes C.'. Below the field, there is a small blue circle icon. Below the field, there is a note: 'Si el documento tiene más de un autor utilice el botón "agregar" para proporcionar el nombre de cada autor. Escriba el nombre completo de la siguiente manera: los dos apellidos unidos por un guion, luego escriba una coma y luego el nombre de pila. Si tiene dos nombres de pila, escriba completo el primero y la inicial del segundo nombre. Es importante que escriba los acentos. Ejemplo: Pérez-Galicia, Cuauhtémoc R.' Below the note, there is a '+ Añadir más' (Add more) button.

Título del documento

Escribe el título del reporte PAP, **no confundir con el nombre del programa, proyecto o apuesta del PAP**, el título debe ser alusivo al contenido desarrollado por los estudiantes que participaron en la elaboración del reporte.

Usa mayúsculas sólo en la letra inicial de la primera palabra del título y en los nombres propios.

Título del documento *

Escriba el nombre completo del documento usando mayúsculas sólo al inicio y en nombres propios.

Título traducido del documento

Director de tesis

En este apartado escribe el nombre del Profesor PAP, siguiendo los mismos criterios que como escribiste el nombre del autor

Director de tesis

Proporcione esta información sólo en el caso de los trabajos de obtención de grado. Escriba el nombre completo de la siguiente manera: los dos apellidos unidos por un guión, luego escriba una coma y luego el nombre de pila. Si tiene dos nombres de pila, escriba completo el primero y la inicial del segundo nombre. Es importante que escriba los acentos. Ejemplo: Pérez-Galicia, Cuauhtémoc R.

Fecha de publicación

Proporciona año y mes que aparece en la portada del reporte.

Fecha *

2024 3 day

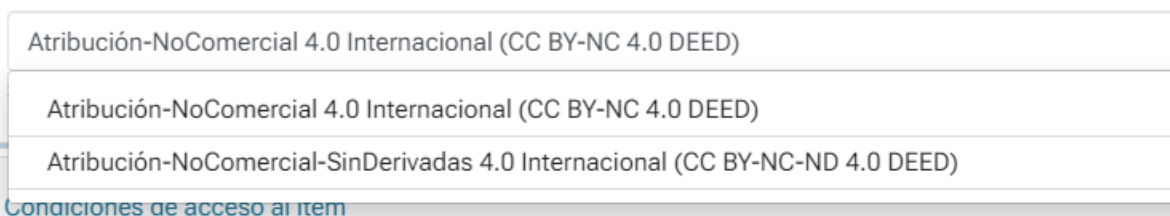
Indique la fecha en la que el trabajo fue publicado formalmente o presentado públicamente. Proporcione por lo menos el año.

Tipo de licencia

Aquí debes asignar el tipo de licencia al documento que estás enviando. Puedes elegir entre dos licencias Creative Commons que permiten al usuario compartir, copiar y distribuir el trabajo bajo distintas condiciones:

- **Con la licencia Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0 DEED)** el usuario se obliga a reconocer los créditos de la obra; no puede hacer obras derivadas, y no puede hacer un uso comercial de la obra.
- **Con la licencia Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0 DEED)** el usuario se obliga a reconocer los créditos de la obra; puede hacer obras derivadas (por ejemplo, la traducción a otros idiomas) pero no puede hacer un uso comercial de la obra.

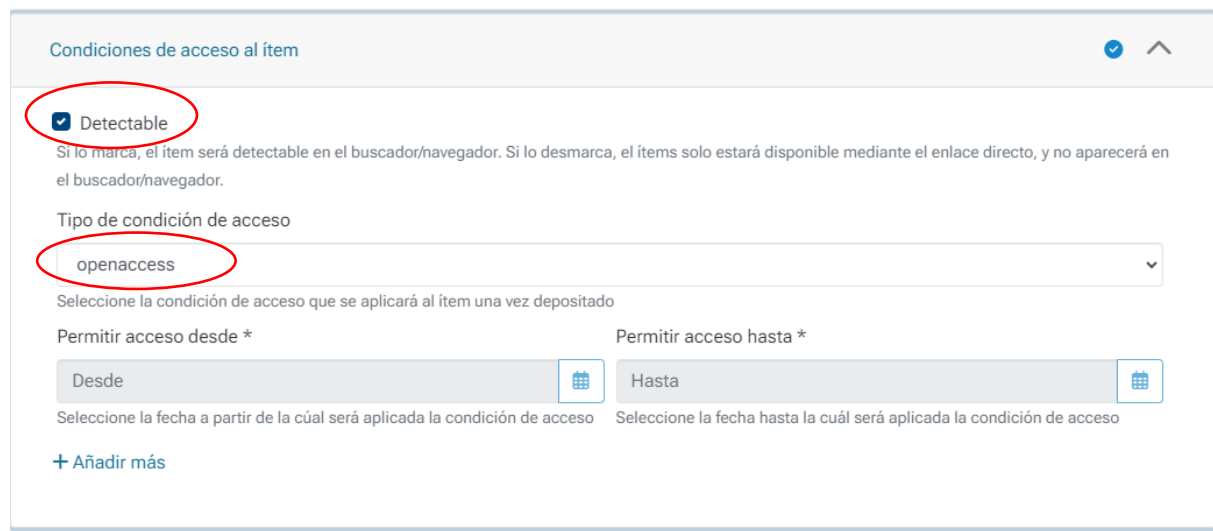
Tipo de licencia *



A screenshot of a dropdown menu for selecting a license. The menu is open, showing three options: "Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0 DEED)", "Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0 DEED)", and "Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0 DEED)". Below the menu, there is a link labeled "Condiciones de acceso al ítem".

Condiciones de acceso al ítem

Es importante que verifiques que la casilla **Detectable** esté marcada y que la opción **Openaccess** esté seleccionada. Si tu trabajo contará con embargo, más adelante se muestra cómo hacerlo correctamente.



A screenshot of the "Condiciones de acceso al ítem" form. The form has a title bar with a checkmark and an up arrow. The main content area includes a checked checkbox labeled "Detectable" (circled in red), with a description below it: "Si lo marca, el ítem será detectable en el buscador/navegador. Si lo desmarca, el ítem solo estará disponible mediante el enlace directo, y no aparecerá en el buscador/navegador." Below this is a dropdown menu for "Tipo de condición de acceso" with "openaccess" selected (circled in red). Underneath is the instruction "Seleccione la condición de acceso que se aplicará al ítem una vez depositado". There are two sections for date selection: "Permitir acceso desde *" and "Permitir acceso hasta *", each with a "Desde" or "Hasta" input field and a calendar icon. Below these is the instruction "Seleccione la fecha a partir de la cual será aplicada la condición de acceso" and "Seleccione la fecha hasta la cual será aplicada la condición de acceso". At the bottom left is a "+ Añadir más" link.

7. esta sección es para adjuntar el archivo del trabajo.

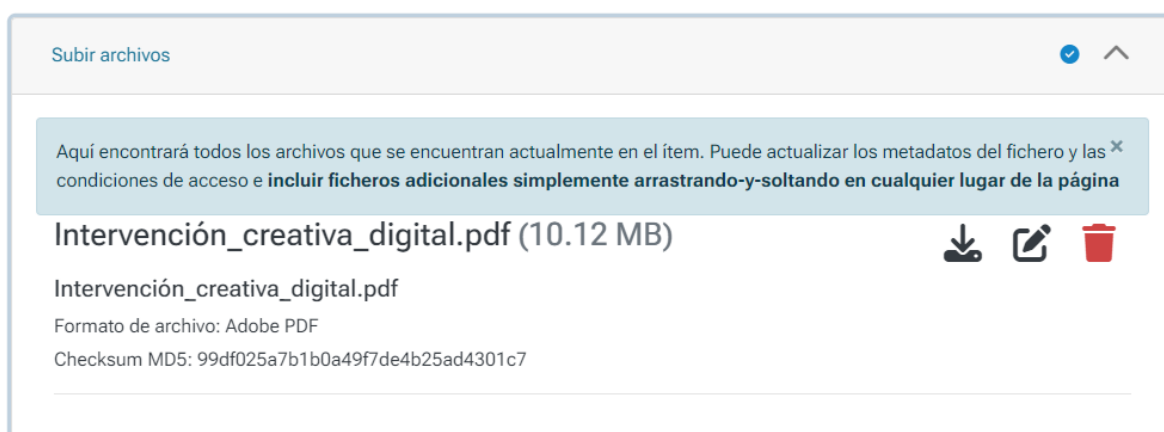
Subir archivos y Condiciones de acceso

Recuerda que el trabajo debe presentarse en un solo archivo, incluyendo los anexos, en formato PDF que no tenga restricciones de uso, impresión o copiado, ni protección por contraseña.

Puedes adjuntar archivos simplemente arrastrando y soltando el cursor en cualquier lugar de la página.

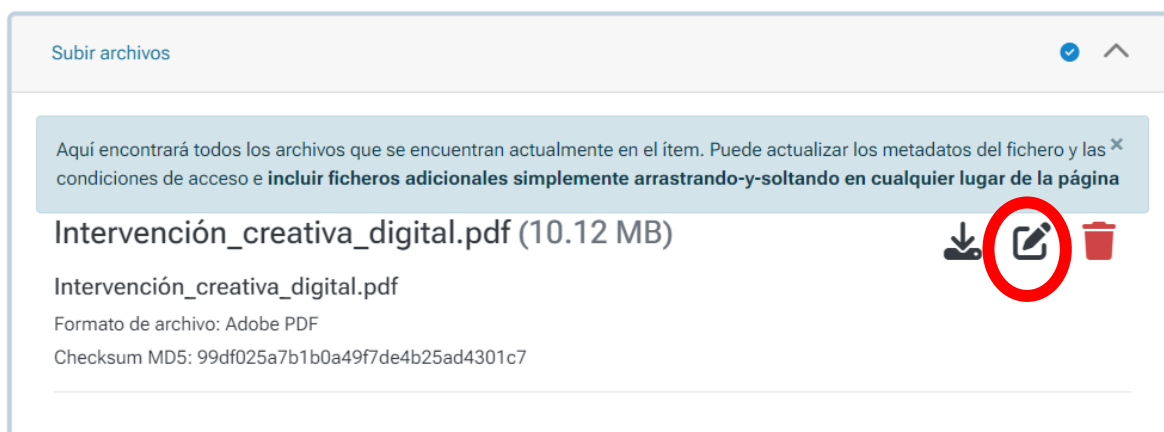
Es importante tomar en cuenta que el límite de tamaño de un archivo es de 512 MB.

Si adjuntas más de un archivo, el tamaño total de todos los archivos no debe superar los 512 MB.



Si ya cargaste el archivo y el trabajo no contará con embargo, pasa directamente a la sección 8. Licencia de depósito y distribución.

Si deseas poner el archivo en embargo, haz click en el ícono de lápiz (editar archivo).



De la pantalla que se abrirá llena sólo los campos **Tipo de condición de acceso** y **Permitir acceso desde**.

Editar archivo



Nombre del archivo *

Intervención_creativa_digital.pdf

Escriba el nombre completo del archivo.

Descripción del archivo

Descripción del archivo

Escriba la descripción del archivo.

[+ Añadir más](#)

Tipo de condición de acceso

Seleccione la condición de acceso que se aplicará a los ficheros una vez se deposite el ítem

Permitir acceso desde *

Desde



Seleccione la fecha a partir de la cuál será aplicada la condición de acceso

Conceder acceso hasta *

Hasta



Seleccione la fecha hasta la cuál será aplicada la condición de acceso

[+ Añadir más](#)

[X Cancelar](#)

[Guardar](#)

En **tipo de condición de acceso** selecciona la opción **embargo**, después, en el calendario que se despliega del lado izquierdo de la página, selecciona la fecha desde la cual se permitirá el acceso al archivo, es decir, la fecha en que finaliza el embargo.

Tipo de condición de acceso

embargo

Seleccione la condición de acceso que se aplicará a los ficheros una vez se deposite el ítem

Permitir acceso desde *

2027-04-02

Conceder acceso hasta *

Hasta

será aplicada la Selección de la fecha hasta la cuál será aplicada la condición de acceso

Mo Tu We Th Fr Sa Su

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 1 2

3 4 5 6 7 8 9

× Cancelar Guardar

Guardado

Finalmente pulsa **guardar** para conservar los cambios realizados para la aplicación del embargo.

En la pantalla principal del envío aparecerá la siguiente leyenda, confirmando la aplicación del embargo:

Subir archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las ^x condiciones de acceso e **incluir ficheros adicionales simplemente arrastrando-y-soltando en cualquier lugar de la página**

Intervención_creativa_digital.pdf (10.12 MB)

Intervención_creativa_digital.pdf

Formato de archivo: Adobe PDF

Checksum MD5: 99df025a7b1b0a49f7de4b25ad4301c7

embargo until 2027-04-01

8. Licencia de depósito y distribución

Marca la casilla **Confirmando la licencia** que aparece al final de esta página. Esta licencia le permite al ITESO administrar, hacer accesible y distribuir el trabajo en formato digital por medio del Repositorio Institucional.

Si al firmar la licencia, en lugar de la fecha de firma y tu nombre aparecen otros caracteres, no te preocupes, la información se actualiza después de hacer el envío.

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 %4\$s.

EL LICENCIANTE

%1\$s %2\$s

FIRMO DE CONFORMIDAD Y BAJO PROTESTA DE CONDUCIRME CON VERDAD

Confirmando la licencia

9. Envíos

Al final de la página, en el extremo opuesto donde confirmaste la licencia, encontrarás el botón **Depositar**; si tu envío ya está completo, púlsalo. En caso de que no esté completo, la plataforma no te permitirá continuar. Revisa nuevamente en cada una de las secciones algún señalamiento que indique aquello por completar.

⚠ Cambios no guardados

🔒 Guardar

🔒 Guardar para más adelante

+ Depositar

Configuración de cookies

Avisos de privacidad

Acuerdo de usuario final

Envío completado

Aparecerá una confirmación con la leyenda **Envío completado** en la esquina superior derecha de la página.

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 rei@iteso.mx

