

## Repositorio Institucional PUJ

### Guía de Autoarchivo

Esta guía indica el proceso de autoarchivo por el cual el propio autor, es quien ingresa los documentos en el Repositorio Institucional. Consulte el documento “Directrices Generales - Repositorio Institucional PUJ” para mayor información sobre el repositorio.

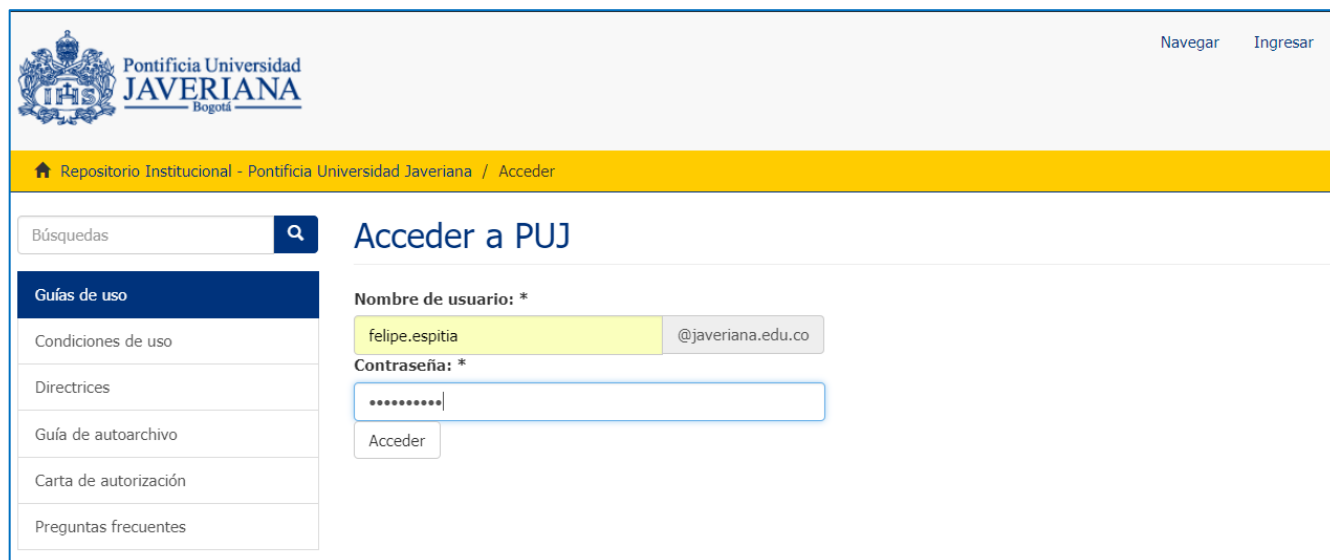
### Procedimiento para la publicación de contenidos

1. Haga clic en el enlace “Ingresar”.



The screenshot shows the homepage of the Institutional Repository of Pontificia Universidad Javeriana. At the top right, there are two links: "Navegar" and "Ingresar". A blue arrow points to the "Ingresar" link. Below the header is a yellow navigation bar with a home icon and the text "Repositorio Institucional - Pontificia Universidad Javeriana". The main content area features a welcome message: "Bienvenido al Repositorio Institucional" and "Este es el repositorio de la producción intelectual de la Pontificia Universidad Javeriana." Below this is a search bar with the placeholder text "Búsquedas" and a magnifying glass icon. At the bottom, there are five icons representing different types of content: "Colecciones Pontificia Universidad Javeriana" (books), "Producción Editorial Pontificia Universidad Javeriana" (network of people), "Revistas Científicas Pontificia Universidad Javeriana" (microscope), "Tesis y disertaciones académicas (Doctorados y Maestrías)" (person at a podium), and "Trabajos de grado (Pregrados y Especializaciones)" (graduate with a cap).

2. Ingrese sus credenciales de usuario y contraseña del correo institucional.



Pontificia Universidad Javeriana Bogotá

Navegar Ingresar

Repositorio Institucional - Pontificia Universidad Javeriana / Acceder

Búsquedas

Acceder a PUJ

Guías de uso

- Condiciones de uso
- Directrices
- Guía de autoarchivo
- Carta de autorización
- Preguntas frecuentes

Nombre de usuario: \*

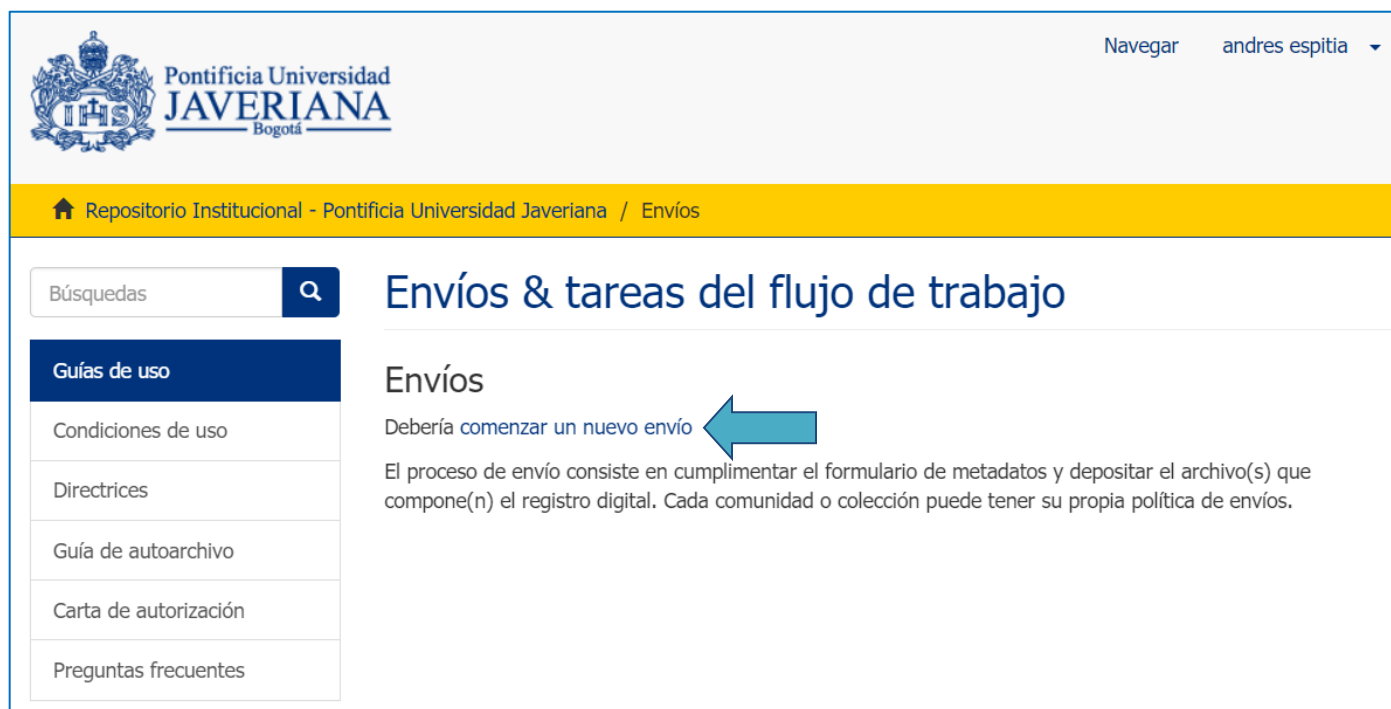
felipe.espitia @javeriana.edu.co

Contraseña: \*

\*\*\*\*\*

Acceder

3. Haga clic en la opción “comenzar un nuevo envío”.



Pontificia Universidad Javeriana Bogotá

Navegar andres espitia

Repositorio Institucional - Pontificia Universidad Javeriana / Envíos

Búsquedas

Envíos & tareas del flujo de trabajo

Guías de uso

- Condiciones de uso
- Directrices
- Guía de autoarchivo
- Carta de autorización
- Preguntas frecuentes

Envíos

Debería comenzar un nuevo envío

El proceso de envío consiste en cumplimentar el formulario de metadatos y depositar el archivo(s) que compone(n) el registro digital. Cada comunidad o colección puede tener su propia política de envíos.

4.

5. Aparecerá una lista desplegable con las colecciones autorizadas para su perfil. Seleccione la colección a la cual enviará su documento y haga clic en el botón “siguiente” para continuar con el proceso.



The screenshot shows the user interface of the Pontificia Universidad Javeriana institutional repository. At the top left is the university's logo and name. At the top right, there are navigation links and a user profile dropdown. A yellow breadcrumb trail indicates the current location: 'Repositorio Institucional - Pontificia Universidad Javeriana / Envío de registros'. Below this is a search bar and a sidebar menu with options like 'Guías de uso', 'Condiciones de uso', 'Directrices', 'Guía de autoarchivo', 'Carta de autorización', and 'Preguntas frecuentes'. The main content area is titled 'Envío de registros' and prompts the user to 'Seleccione una colección...'. A dropdown menu shows the selected path: 'Trabajos de grado (Pregrados y Especializaciones) > Facultad de Psicología > Psicología'. Below the dropdown, there is a text instruction: 'Seleccione la colección (Programa Académico) a la que quiere enviar un registro.' and a 'Siguiente' button.

6. Luego de seleccionar la colección debe iniciar la descripción del documento:

**Paso 1:** Diligencie el formulario de acuerdo con el tipo de documento. Haga clic en el botón siguiente para continuar con el proceso.

## Envío de registros

Describir | Describir | Acceder | Subir | Revisar | Licencia CC | Licencia | Completar

### Describir el registro

**Título: \***

Ingrese el título completo del documento.

**Autor (es): \***

**Apellidos completos, p.ej. Pérez González**      **Nombre(s) completo(s), p.ej. Manuel Fernando**

Ingrese los apellidos y nombres del autor(es) de la Tesis.

**Número de identificación:**

Número de indentificación del Autor C.C. ó C.E.

**email:**

Ingrese su correo electrónico personal.

**Director(es) de Tesis:**

**Apellidos completos, p.ej. Pérez González**      **Nombre(s) completo(s), p.ej. Manuel Fernando**

Ingrese los apellidos y nombres del Director(es) de la Tesis.

**Evaluador(es) de Tesis:**

**Apellidos completos, p.ej. Pérez González**      **Nombre(s) completo(s), p.ej. Manuel Fernando**

Ingrese los apellidos y nombres del Evaluador(es) de la Tesis.

Hacer clic en caso de que el documento sea escrito por varias personas.

Hacer clic en caso de que el documento sea dirigido o evaluado por varias personas.

**Año: \***

**Año**

**Mes**

**Día**

Ingrese la fecha de aprobación de la tesis (AAAA-MM-DD).

**Resumen: \***

Ingrese el resumen de la tesis.

**Abstract: \***

En inglés, ingrese el resumen de la tesis.

Guardar / Salir

Siguiente >

Haga clic en  
'Siguiente' para seguir  
al paso 2

**Paso 2:** Diligencie el formulario correspondiente a las palabras claves del documento en español y en inglés y demás datos solicitados de acuerdo con el tipo de documento. Haga clic en el botón siguiente para continuar con el proceso.

### Envío de registros

Describir    Describir    Acceder    Subir    Revisar    Licencia CC    Licencia    Completar

#### Describir el registro

**Palabra(s) clave: \***

  
  
Escriba las palabras claves (añadir de uno en uno) que describen el contenido de la tesis. Ej:  
[https://repository.javeriana.edu.co/themes/Javeriana/images/Palabras\\_clave.PNG](https://repository.javeriana.edu.co/themes/Javeriana/images/Palabras_clave.PNG)

**Keywords: \***

  
  
En inglés, Escriba las palabras claves (añadir de uno en uno) que describen el contenido de la tesis. Ej:  
[https://repository.javeriana.edu.co/themes/Javeriana/images/Palabras\\_clave.PNG](https://repository.javeriana.edu.co/themes/Javeriana/images/Palabras_clave.PNG)

**Patrocinador(es):**

  
  
Si la tesis obtuvo alguna financiación ingrese el nombre de las entidad (es) patrocinadora(s).

< Anterior    Guardar / Salir    Siguiente >

Hacer clic en 'Añadir' para cada palabra clave o keyword.

Haga clic en 'Siguiente' para seguir al paso 3

**Paso 3 (opcional):** Si el documento no es de consulta para el público y presenta información confidencial/privada hacer clic en privado (Registro privado).

En 'Restricción' tiene la opción de definir la fecha hasta cuando su documento pueda ser consultado públicamente y el motivo por el cual lo desea restringir.

## Envío de registros

---

Describir	Describir	Acceder	Subir	Revisar	Licencia CC	Licencia	Completar
-----------	-----------	---------	-------	---------	-------------	----------	-----------

### Ajuste de Accesos

---

**Registro privado:**

Privado (el documento será postulado para artículo científico o patente)

Si selecciona, el registro no se incluirá en los resultados de las búsquedas

### Restricción

---

**Restricción hasta una fecha específica:**

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

**Motivo del restricción:**

La razón del restricción, para uso interno normalmente. Opcional.

< Anterior	Guardar / Salir	Siguiente >
------------	-----------------	-------------

**Paso 4:** Cargue el/los archivo(s) al repositorio con la opción “Seleccionar el archivo”. En la parte de Subir archivo – condiciones, puede indicar el tipo de documento (Ej. Introducción, prólogo, anexo, carta de compromiso, etc.)

### Envío de registros

Describir    Describir    Acceder    Subir    Revisar    Licencia CC    Licencia    Completar

#### Subir Archivo(s)

**Condiciones: \***

**Seleccionar archivo**    Ningún archivo seleccionado

Añadir los siguientes archivos en PDF: **Trabajo de Grado, Carta de Autorización de los Autores debidamente firmada y Carta de aprobación de los directores (si aplica).**

Para cargar un archivo, introduzca la ruta completa del archivo en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un archivo de su ordenador.

**Formatos permitidos**

- Texto -> PDF
- Audio -> MP3
- Video -> MP4
- Imagen -> JPG, PNG

**Descripción del archivo:**

Opcionalmente, describa brevemente el archivo, por ejemplo "Artículo principal", r "Datos Experimentales".

**Restricción hasta una fecha específica:**

01/01/2023

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

**Motivo del restricción:**

No deseo publicar

La razón del restricción, para uso interno normalmente. Opcional.

**Subir Archivo & añadir otro**

< Anterior    Guardar / Salir    Siguiente >

Seleccione un (1) archivo para cargar

Al seleccionar el archivo finalizar dando clic en el botón 'Subir Archivo & añadir otro'



Visualizará el nombre del documento seleccionado a continuación del botón.

Si desea adjuntar más archivos repita el proceso nuevamente (Seleccionar archivo -> Subir Archivo & añadir otro).

Haga clic en el botón “siguiente” para continuar con el proceso.

**Envío de registros**

Describir Descripción Acceder Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

Subir Archivo(s)

Condiciones: \*

**Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

Adjuntar los siguientes archivos en PDF: Trabajo de Grado, Carta de Autorización de los Autores debidamente firmada y Carta de aprobación de los directores (si aplica).

Para cargar un archivo, introduzca la ruta completa del archivo en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un archivo de su ordenador.

**Formatos permitidos**

- Texto -> PDF
- Audio -> MP3
- Video -> MP4
- Imagen -> JPG, PNG

**Descripción del archivo:**

Opcionalmente, describa brevemente el archivo, por ejemplo "Artículo principal", o "Datos Experimentales".

**Restricción hasta una fecha específica:**

01/01/2023

El primer día en se permite el acceso. Formatos aceptados: yyyy, yyyy-mm, yyyy-mm-dd

**Motivo del restricción:**

No deseo publicar

La razón del restricción, para uso interno normalmente. Opcional.

**Subir Archivo & añadir otro**

**Archivos Subidos**

Primario	Archivo	Tamaño	Descripción	Formato	
<input type="checkbox"/>	21.jpg	779908 bytes	Desconocido	image/jpeg (Compatible)	<input type="button" value="Editar"/>

**Verificación de archivo:** MD5:3ba3b8e1ccb96bef7779ca0b4293b945

< Anterior Guardar / Salir **Siguiente** >

En caso de añadir otro archivo, dar clic en el botón 'Seleccionar archivo'

Al seleccionar el archivo finalizar dando clic en el botón 'Subir Archivo & añadir otro'

Si no desea cargar más archivos y seguir al siguiente paso, dar clic en el botón 'Siguiente'

**Paso 5:** Revise los datos que ha ingresado y corrija lo que sea necesario. Haga clic en el botón “siguiente” para continuar con el proceso.

## Envío de registros

Describir Descripción Acceder Subir Revisar Licencia CC Licencia Completar

### Revisar envío

Describir el registro

**Título:** autoarchivo  
**Autor (es):** autoarchivo  
**Año:** 2018  
**Resumen:** autoarchivo  
**Abstract:** autoarchivo

Corregir alguno de éstos

Describir el registro

**Palabra(s) clave:** autoarchivo  
**Keywords:** autoarchivo  
**Patrocinador(es):** autoarchivo

Corregir alguno de éstos

Ajuste de Accesos

**Registro privado:** El registro no se encontrará en las búsquedas

Corregir alguno de éstos

Subir Archivo(s)

21.jpg - JPEG (Conocido)  
bioetica.PNG - image/png (Conocido)

Corregir alguno de éstos

< Anterior    Guardar / Salir    Siguiente >

Botón para corregir información en caso de ser necesario.

**Paso 6:** Lea atentamente la “Licencia y autorización de los autores para publicar y permitir la consulta y uso”, acéptela y luego haga clic en el botón “**Completar el envío**” para continuar con el proceso.

## Envío de registros

Describir   Describir   Acceder   Subir   Revisar   Licencia CC   Licencia   Completar

### Licencia de distribución

**Queda un último paso:** para permitir a PUJ reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos.

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'.

LICENCIA Y AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA PUBLICAR Y PERMITIR LA CONSULTA Y USO.

Parte 1. Términos de la licencia general para publicación de obras en el repositorio institucional Como titular (es) del derecho de autor, confiero (erimos) a la Pontificia Universidad Javeriana una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características: a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. b) Autoriza a la Pontificia Universidad Javeriana a publicar la obra en digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial. c) Los autores aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica. d) Los autores manifiestan que se trata de una obra original sobre la que tienen los derechos que autorizan y que son ellos quienes asumen total responsabilidad por el contenido de su obra ante la Pontificia Universidad Javeriana y ante terceros. En todo caso la Pontificia Universidad Javeriana se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación. e) Autorizo (amos) a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión. f) Acepto (amos) que la Pontificia Universidad Javeriana pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital. g) Autorizo (amos) que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las “Condiciones de uso de estricto cumplimiento” de los recursos publicados en Repositorio Institucional PUJ , cuyo texto completo se puede consultar en <http://repository.javeriana.edu.co/>

SI EL DOCUMENTO SE BASA EN UN TRABAJO QUE HA SIDO PATROCINADO O APOYADO POR UNA AGENCIA O UNA ORGANIZACIÓN, CON EXCEPCIÓN DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA, EL (LOS) AUTOR(ES) GARANTIZA(MOS) QUE SE HA CUMPLIDO CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES REQUERIDOS POR EL RESPECTIVO CONTRATO O ACUERDO.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

#### Licencia de distribución:

Conceder licencia

Seleccionar la opción para aprobación de licencia.

< Anterior   Guardar / Salir   Completar el envío

Encontrará el mensaje “envío finalizado” con esto termina el proceso.

## 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 PUJ'.

Ir a la página de envíos

Enviar otro registro

Hacer clic si desea agregar otro documento a la misma colección.

Luego de lo anterior, su envío pasará a revisión por parte de la Biblioteca quien se encargará de publicar su documento en el Repositorio.

Puedes regresar a **“MI CUENTA-> Envíos”** y visualizará los envíos realizados. Finalmente no olvide cerrar la sesión desde la parte superior derecha de la pantalla en el submenú “Salir”.

## Envíos en revisión

Estos son los envíos completados que están siendo revisados por los responsables de la colección.

Título	Colección	Estado
autoarchivo	Facultad de Psicología	En espera de revisión del editor

**Paso 8 (opcional):** Si el envío es rechazado, se le enviara un correo notificando las observaciones a corregir en su envío. Dirigirse nuevamente al repositorio y en la opción de “Envíos” encontrara nuevamente su documento para ser corregido y enviarlo nuevamente para su aprobación y publicación.

## Envíos & tareas del flujo de trabajo

### Envíos no terminados

Estos son los envíos parciales de registros que no han sido completados. Podría **comenzar otro envío**.

	Título	Colección	Remitente
<input type="checkbox"/>	autoarchivo	Facultad de Psicología	correo electrónico:Jaime Manrique

Eliminar los envíos seleccionados

Si presenta algún inconveniente con el proceso, comuníquese a la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal, S.J. al correo: [repositorio@javeriana.edu.co](mailto:repositorio@javeriana.edu.co)

### Si desea cargar contenido diferente siga estos pasos

1. Para ingresar los contenidos en el Repositorio Institucional, usted debe pertenecer a la Comunidad Javeriana y ser usuario autorizado.
2. Para publicar artículos de revista, verifique que cuenta con la autorización de publicación y divulgación del documento de acuerdo a la política de acceso abierto, derechos de autor y propiedad intelectual. Para consultar las políticas de los editores cuenta con los siguientes sitios:

[SHERPA-ROMEEO](#): Resumen de las políticas de más de 700 editores

[SHERPA-ROMEEO DEUTSCH](#): Añade a SHERPA ROMEEO las políticas de editores en alemán

[DULCINEA](#): Permisos de revistas científicas españolas

[Blimunda](#): Permisos de revistas y editores científicos portugueses

[OAKListDatabase](#): Permisos de editores australianos

[Lista de editores que permiten el depósito de sus PDF inmediatamente](#)

Si no localiza la información del editor en estos sitios, comuníquese con la Biblioteca al correo [repositorio@javeriana.edu.co](mailto:repositorio@javeriana.edu.co)

