

GUÍA PARA SUBIR LAS TESIS Y TRABAJOS DE GRADO

Repositorio Institucional de la PUJ

TENER EN CUENTA

- Para ingresar los contenidos en el Repositorio Institucional, se debe pertenecer a la comunidad javeriana y ser usuario autorizado.
- Para publicar artículos de revista, se debe verificar que se 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-ROMEO
Resumen de las políticas de más de 700 editores

SHERPA-ROMEO DEUTSCH
Añade a SHERPA ROMEO 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 General al correo repositorio@javeriana.edu.co*

1

Ingresar a la web de las bibliotecas de la Javeriana. www.javeriana.edu.co/biblos



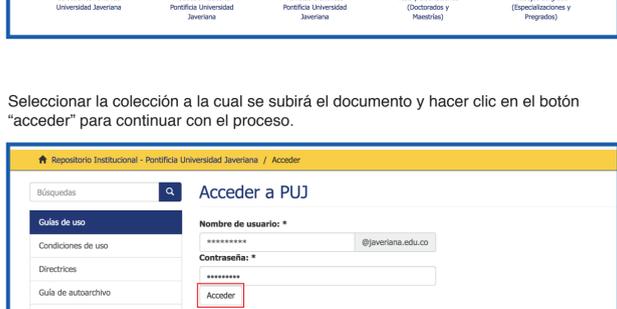
2

Hacer clic en la opción "Búsqueda de información" del menú principal y posteriormente en el banner "Repositorio Institucional".



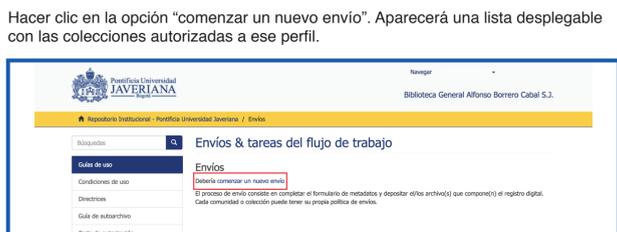
3

Hacer clic en el enlace "Ingresar".



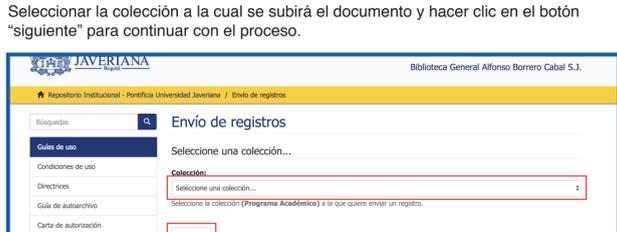
4

Seleccionar la colección a la cual se subirá el documento y hacer clic en el botón "acceder" para continuar con el proceso.



5

Hacer clic en la opción "comenzar un nuevo envío". Aparecerá una lista desplegable con las colecciones autorizadas a ese perfil.



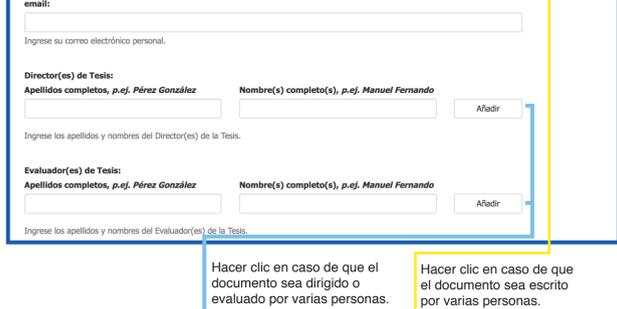
6

Seleccionar la colección a la cual se subirá el documento y hacer clic en el botón "siguiente" para continuar con el proceso.



7

Diligenciar el formulario de acuerdo con el tipo de documento. Hacer clic en el botón siguiente para continuar con el proceso.

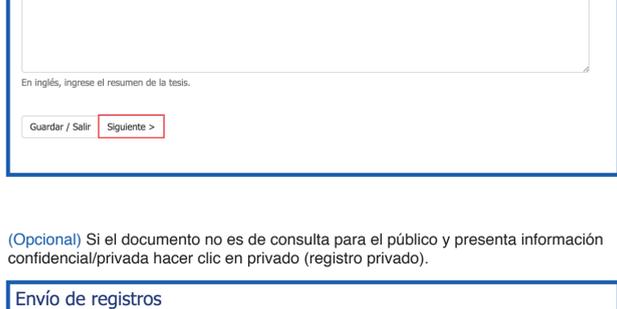


Hacer clic en caso de que el documento sea dirigido o evaluado por varias personas.

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

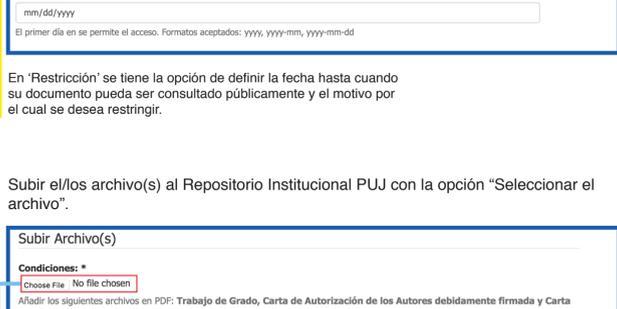
8

Diligenciar 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. Hacer clic en el botón siguiente para continuar con el proceso.



9

(Opcional) Si el documento no es de consulta para el público y presenta información confidencial/privada hacer clic en privado (registro privado).



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

10

Subir el/los archivo(s) al Repositorio Institucional PUJ con la opción "Seleccionar el archivo".

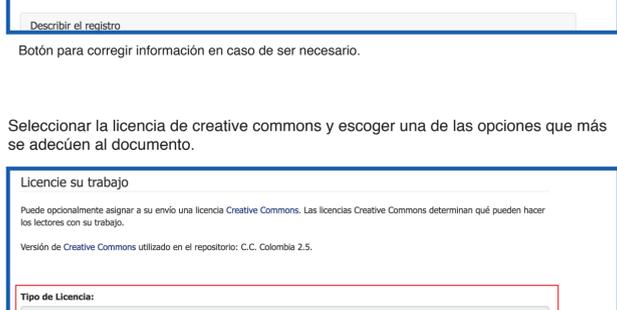


En la parte inferior titulada Subir archivo, puede indicar el tipo de documento (Ej. Introducción, prólogo, anexo, carta de compromiso, etc.)

Si se desea añadir otro archivo, dar clic en el botón 'Seleccionar archivo'.

11

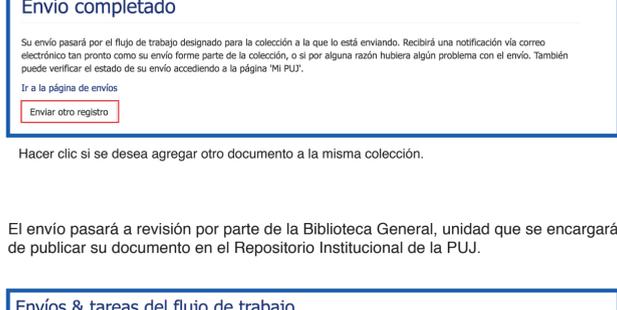
Revisar los datos ingresados y corregir los que sea necesario. Hacer clic en el botón "siguiente" para continuar con el proceso.



Botón para corregir información en caso de ser necesario.

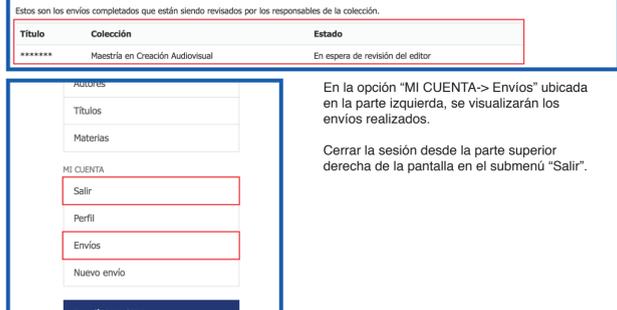
12

Seleccionar la licencia de creative commons y escoger una de las opciones que más se adecúen al documento.



13

Aparecerá el mensaje "Envío finalizado" que indica que el proceso ha terminado.



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

14

El envío pasará a revisión por parte de la Biblioteca General, unidad que se encargará de publicar su documento en el Repositorio Institucional de la PUJ.



En la opción "MI CUENTA-> Envíos" ubicada en la parte izquierda, se visualizarán los envíos realizados.

Cerrar la sesión desde la parte superior derecha de la pantalla en el submenú "Salir".

15

(Opcional) Si el envío es rechazado, se enviará un correo notificando las observaciones a corregir. Se debe dirigir nuevamente al repositorio y en la opción de "Envíos" se encontrará el documento para ser corregido y enviarlo nuevamente para su aprobación y publicación.

Si se presenta algún inconveniente en el proceso, comunicarse con la Biblioteca General Alfonso Borrero Cabal, S.J. a través del correo: repositorio@javeriana.edu.co

