



Universidad
Central

Manual de uso

Repositorio Institucional de la Universidad Central de Chile

Subdirección de Gestión del Conocimiento
Dirección de Investigación y Postgrado

Abril, 2024

v02.2024



Crear una cuenta en el Repositorio Institucional

Activar cuenta

1. Si es primera vez que inicias sesión, antes de comenzar, debes buscar en tu correo electrónico un mensaje como este:



2. Haz clic en el enlace y luego, en esta página ingresa la contraseña que utilizarás. Luego podrás iniciar sesión con ORCID (ver punto 8):

Olvido de contraseña

IDENTIDAD

Dirección de correo electrónico:

SEGURIDAD

Introduzca una nueva contraseña en el cuadro a continuación y confírmela reescribiéndola en el segundo cuadro.

Contraseña

Reescriba para confirmar

Enviar contraseña

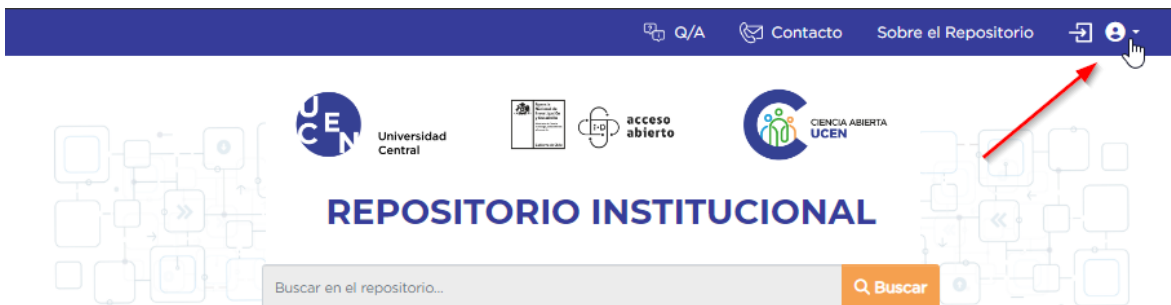
3. El siguiente paso es leer y aceptar el “Acuerdo de usuario final”. Para continuar debes marcar la casilla y hacer clic en “Guardar”:

He leído y acepto el Acuerdo de usuario final.

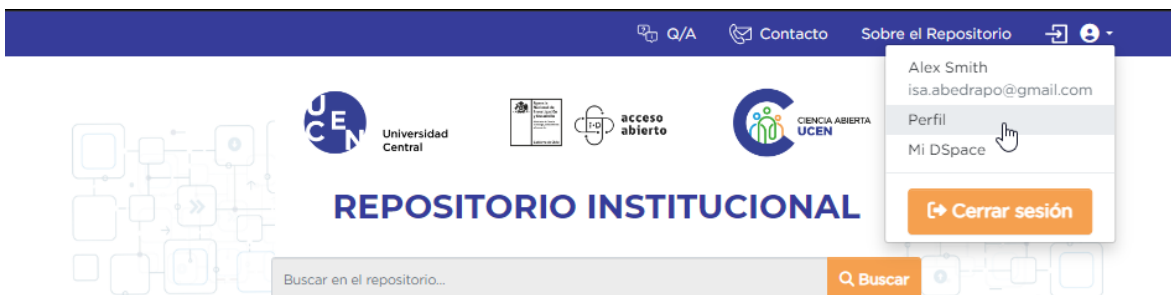
Cancelar

Guardar

- Ahora que tu cuenta ya está creada, dirígete a tu “Perfil”, haciendo clic en el icono de la esquina superior derecha de la pantalla:

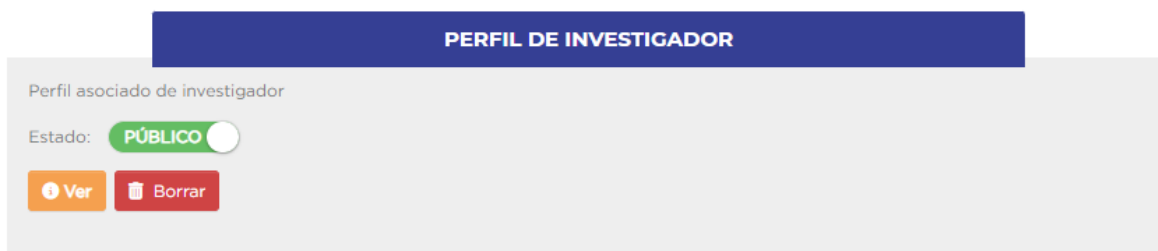


- Haz clic en “Perfil”:





- En esta sección puedes actualizar tus datos de usuario y cambiar tu contraseña. Para completar tu perfil, haz clic en el botón “Ver”, ten en cuenta que este siempre debe estar en modo “Público”:

Actualización del perfil






7. En tu perfil se encuentra cargada tu información básica:
- Apellido y nombre
 - Afiliación principal (Facultad)
 - Email institucional
 - Identificador URI (identificador persistente de tu perfil en el repositorio)
 - Además, se vincula automáticamente con tu perfil en Google Scholar, siempre y cuando tu nombre y apellido coincidan exactamente con el que tienes registrado en Google Scholar.
 - Por último, puedes revisar cuántas veces ha sido visto tu perfil.
 - En la esquina superior derecha, encuentras un botón donde podrás editar y ver todos los metadatos asociados a tu perfil, además podrás configurar tu inicio de sesión con ORCID.

Inicio • Universidad Central de ... • Personas • Smith, Alex





Smith, Alex



Afiliación Principal	Universidad Central de Chile 
Email	
Identificador URI	https://hdl.handle.net/20.500.14395/279

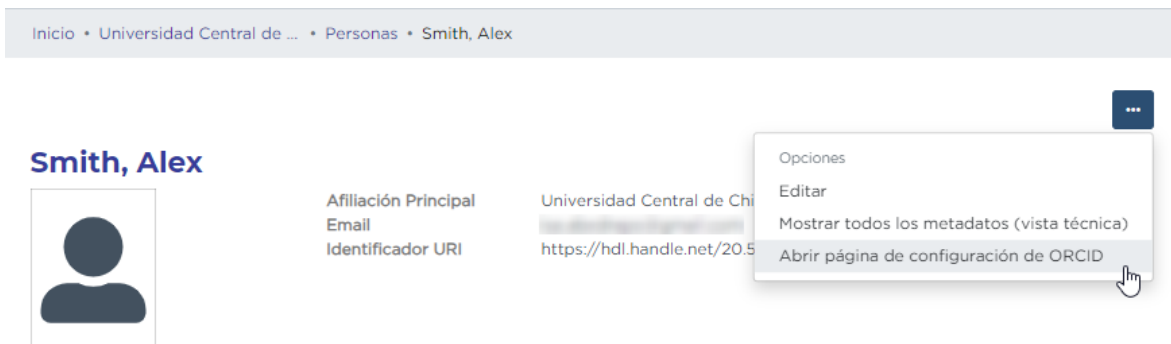
Métricas Detalles

 Google-Scholar

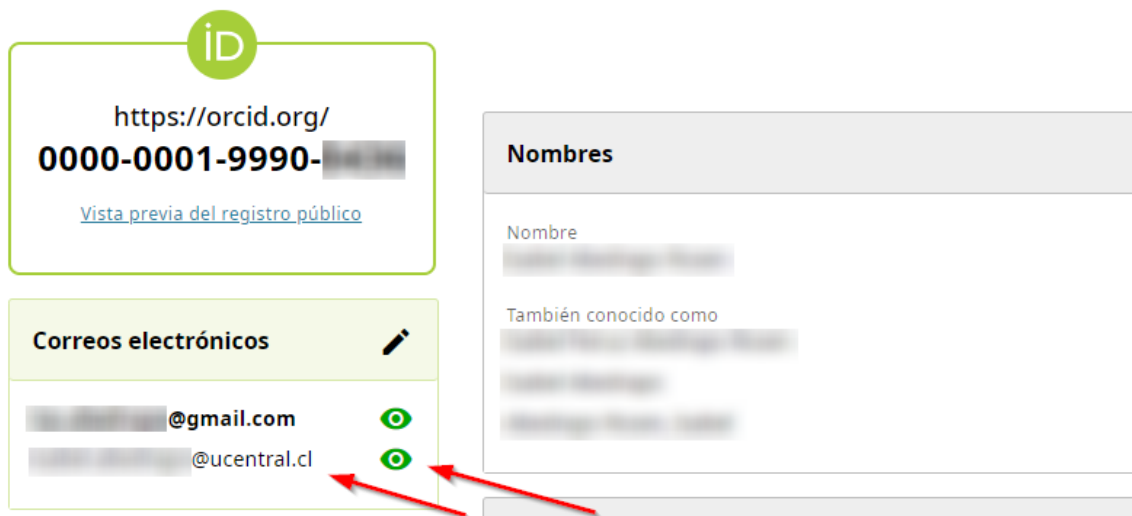
 Vistas

Vincular con ORCID

8. En la vista de tu perfil, haz clic en el botón con tres puntos que se encuentra en la parte superior derecha, y luego selecciona “Abrir página de configuración de ORCID”:



9. Se abrirá una página para entregar autorización de conexión con tu cuenta de ORCID. Importante: Antes de autorizar, asegúrate de que tu perfil de ORCID (en <https://orcid.org/>) se encuentre vinculado a tu correo electrónico institucional (@ucentral.cl) y que se encuentre en modo público:




10. Una vez comprobado lo anterior, en la siguiente pantalla haz clic en “Conectar con ORCID ID”:

AUTORIZACIONES ORCID



Aun no está asociado con un ORCID iD. Al pulsar en el botón inferior puede enlazar este perfil con una cuenta ORCID.

 [Conectar con ORCID ID](#)

11. Se abrirá la página de inicio de sesión de ORCID, si no tienes cuenta, puedes crearla siguiendo los pasos indicados en el [Manual de ORCID para investigadores/as](#)



The screenshot shows the ORCID login interface. At the top is the iD logo. Below it is the heading "Inicie sesión en ORCID". There are two input fields: the first is for "Correo electrónico u ORCID iD de 16 dígitos" with a placeholder "ejemplo@email.com o 0000-0001-2345-6789"; the second is for "Contraseña de ORCID" with a masked password ".....". A blue button labeled "INICIAR SESIÓN" is positioned below the fields, with a mouse cursor hovering over it. Below the button are two links: "¿Ha olvidado su contraseña o su ORCID iD?" and "¿Aún no tiene un ORCID iD? [Regístrese ahora](#)". A red arrow points to the "Regístrese ahora" link.

12. Listo, tu cuenta de ORCID ya se encuentra conectada al Repositorio Institucional para iniciar sesión con ella. Siempre puedes volver a esta sección desde tu perfil, para desconectar la cuenta (aunque no te lo recomendamos). Ahora solo debes hacer clic en el botón "Atrás":



← Atrás

AUTORIZACIONES ORCID

AUTORIZACIONES CONCEDIDAS

- Obtenga su ORCID iD

FALTAN AUTORIZACIONES

¡Perfecto! esta caja está vacía, por lo que usted ha concedido todos los permisos de acceso para todas las funciones que usa su institución.

Desconectar de ORCID

13. Ahora en la información de tu perfil aparece tu número y enlace de ORCID:



Smith, Alex



Afiliación Principal	Universidad Central de Chile
Email	alex.smith@uc.cl
ORCID	0000-0001-9990-
Identificador URI	https://hdl.handle.net/20.500.14395/279

Editar y completar perfil

14. Para editar y completar tu perfil, haz clic en el botón de la esquina superior derecha, y luego en “Editar” y se abrirá la ficha de carga de metadatos de tu perfil:



Smith, Alex



Afiliación Principal	Universidad Central de Chile
Email	alex.smith@uc.cl
ORCID	0000-0001-9990-
Identificador URI	https://hdl.handle.net/20.500.14395/279

Opciones

- Editar
- Mostrar todos los metadatos (vista técnica)
- Abrir página de configuración de ORCID

15. El primer paso es cargar una foto para tu perfil, puedes arrastlarla o hacer clic en “examinar”. Ten en cuenta que la foto debe ser de tu rostro, de preferencia con un fondo plano y no debe exceder el tamaño de 150KB.



Si necesitas ayuda para cargar la imagen, siempre puedes escribirnos a repositorio@ucentral.cl



16. Luego, puedes comenzar a completar tu información personal. Te recomendamos ir guardando tus cambios en la medida que vayas avanzando, haciendo clic en "Guardar" en la parte inferior. En la primera sección, completa:

- tu nombre preferido en la primera fila
- tu nombre completo en la segunda fila
- las variantes de nombre en la cuarta fila, recuerda agregar todas las combinaciones de nombre con los que publicas o se te conoce.

17. Completa tu fecha de nacimiento y género, de acuerdo a las opciones ofrecidas. El campo de género te permite mantenerlo privado o dejarlo público, como en la imagen:



Fecha de nacimiento
1970 11 5

Cargo o Rol
Cargo o Rol

País

Género
Otro
Busqueda
Másculino
Femenino
Otro
Prefiero no decirlo

18. Ingresas tu cargo y afiliación principal dentro de la Universidad:

- Si eres académico/a**, ingresa tu jerarquización y facultad a la que perteneces. Más adelante podrás ingresar más detalles en cuanto a tu rol y experiencia, tanto dentro como fuera de la universidad.

Cargo o Rol
Profesor Asociado

País

Grupos/Núcleos/Laboratorios
Grupos/Núcleos/Laboratorios

Afiliación principal
facultad de
Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud
Facultad de Derecho y Humanidades
Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Facultad de Economía, Gobierno y Comunicaciones
Facultad de Educación

- Si eres administrativo/a**, ingresa el nombre de tu cargo y si no perteneces a una facultad, agrega la afiliación general a la Universidad Central de Chile.

Cargo o Rol
Analista de unidad

Afiliación principal
Universidad Central de Chile

19. Luego, puedes ingresar tu país de nacionalidad, los grupos, núcleos o laboratorios a los que perteneces y sitios web.

País

Grupos/Núcleos/Laboratorios
Grupos/Núcleos/Laboratorios



+ Añadir más

Sitio personal (s)
No se introdujo ningún v + Añadir más

20. En el campo "Email", puedes elegir si este será visible de modo público, te recomendamos dejarlo público para que otros usuarios puedan ponerse en contacto contigo. Lo único que debes tener en cuenta es no cambiar el correo electrónico ingresado, ya que esto te puede generar problemas para ingresar a la plataforma.



Email



21. En los siguientes campos puedes agregar:


- a. Intereses: agrega conceptos a modo de palabras clave separados por comas.
- b. Campos de ciencia y tecnología (OCDE): elige tus áreas de especialidad de acuerdo a las opciones que se despliegan.

Intereses

Intereses

Ingrese palabras clave separadas por coma.

Campos de ciencia y tecnología (OCDE)




+ Añadir más

22. A continuación puedes agregar otros identificadores persistentes de autor, adicional a ORCID (que ya se encuentra [vinculado](#) a tu perfil). Puedes agregar tus Author ID de Scopus, Research ID, etc.

ORCID


Configurable conectando la entidad con ORCID

ID de autor de Scopus



+ Añadir más

ID de investigador




+ Añadir más

23. En el campo “Afiliación” puedes agregar detalles sobre tu rol dentro de la universidad, adicional a lo que ingresaste en el punto 18. Además puedes agregar tu experiencia profesional:

Afiliación

Rol	Nombre de la organización *	Fecha de inicio	Fecha final
<input type="text" value="Rol"/>	<input type="text" value="Nombre de la organización"/>	year <input type="text"/> month <input type="text"/> day <input type="text"/>	year <input type="text"/> month <input type="text"/> day <input type="text"/>

 Duplicar

+ Añadir más

24. Luego, te recomendamos agregar una descripción personal de tu experiencia o biografía:

Abstract o Resumen

Abstract o Resumen

25. En el campo “Educación”, puedes agregar tus antecedentes académicos de estudios formales como pregrados y postgrados:

Educación

Grado de titulación * Nombre de la organización * Fecha de inicio Fecha final

Grado de titulación Nombre de la organización year month day year month day

Duplicar

+ Añadir más

26. En el campo “Calificación”, puedes agregar otros antecedentes académicos:

Calificación

Nombre de la organización * Cualificación / Título * Fecha de inicio Fecha final

Nombre de la organización Cualificación / Título year month day year month day

Duplicar

+ Añadir más

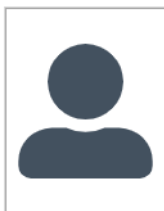
27. Finalmente puedes agregar el o los idiomas que manejas:

Idioma escrito

+ Añadir más

28. Una vez finalizados los cambios necesarios, haz clic en el botón “Guardar y volver”. Ahora puedes ver los cambios realizados en los campos básicos y haciendo clic en “Detalles”:

Smith, Alex



Nombre Completo Smith Pardo, Alex del Carmen
Variantes de nombre Smith-Pardo, Alex
 Smith, A.
Afiliación Principal Universidad Central de Chile
Email [Redacted]
ORCID 0000-0001-9990-[Redacted]
Identificador URI <https://hdl.handle.net/20.500.14395/279>

Métricas **Detalles**

Smith, Alex



Nombre Completo Smith Pardo, Alex del Carmen
Variantes de nombre Smith-Pardo, Alex
 Smith, A.
Afiliación Principal Universidad Central de Chile
Email [Redacted]
ORCID 0000-0001-9990-[Redacted]
Identificador URI <https://hdl.handle.net/20.500.14395/279>

Métricas **Detalles**

Afiliación	Rol	Organización	Inicio	Fin
	Analista de unidad	Universidad Central de Chile	2022	
	Investigador/a	Facultad de Economía, Gobierno y Comunicaciones	2021	2022
Identificador URI	https://hdl.handle.net/20.500.14395/279			
Correo Electrónico de la Persona	[Redacted]			
Identificador ORCID de la Persona	0000-0001-9990-[Redacted]			

29. Por último, para que tu foto de perfil sea visible, debes volver a editar tu perfil, ir hasta el final de la ficha de carga y hacer clic en el botón de edición:

Subir archivos

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

 foto de perfil.png (18.89 KB)

foto de perfil.png

Checksum (MD5) © : 5777c6865ed0593acf2c22c74e6949a9

   Editar archivo

Se abrirá una ventana emergente, donde deberás seleccionar:

- Tipo de archivo: "Personal picture"
- Tipo de condición de acceso: "openaccess"
- Hacer clic en "Guardar"
- Y luego en "Guardar y volver"

Editar archivo

Ingrese el nombre del archivo *

Ingrese una descripción para el archivo

Ingrese una descripción para el archivo

Tipo de archivo

Personal Picture

Imagen personal, logotipo, artículo principal, etc..

Tipo de condición de acceso

openaccess

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 cual será aplicada la condición de acceso

[+ Añadir más](#)

Una vez realizados estos cambios, la foto que subiste aparecerá de forma pública en tu perfil:

Smith, Alex



Nombre Completo	Smith Pardo, A
Variantes de nombre	Smith-Pardo, A Smith, A.
Afiliación Principal	Universidad Ce
Email	
ORCID	0000-0001-99
Identificador URI	https://hdl.han

Métricas Detalles

Depositar un documento en el Repositorio Institucional

Primeros pasos

1. Ingresa al Repositorio Institucional de la Universidad Central de Chile <https://repositorio.ucentral.cl/>
2. Inicia sesión en el repositorio, si ya vinculaste tu perfil de ORCID haz clic en el botón de abajo. En caso contrario ingresa tu correo y contraseña. Ten siempre presente, que ante cualquier duda o dificultad, puedes escribirnos a repositorio@ucentral.cl y te ayudamos.



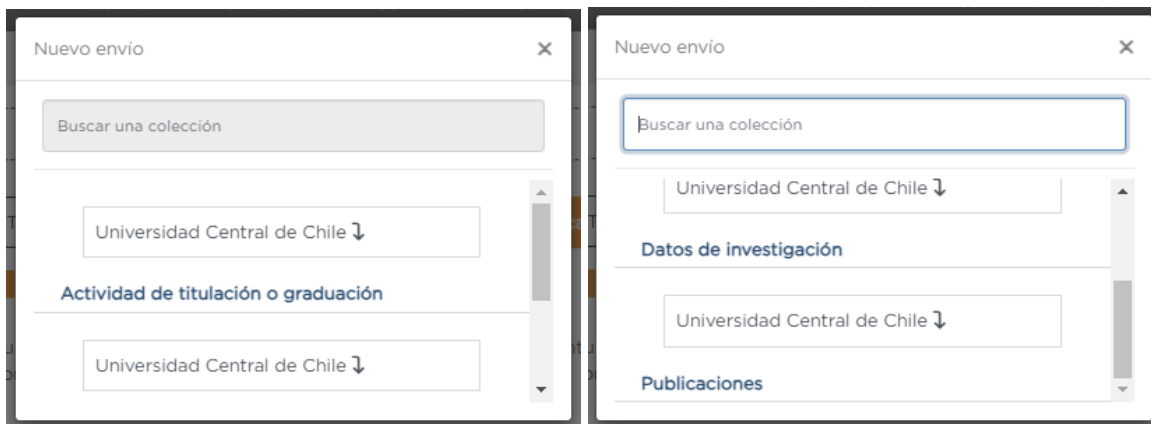
3. Una vez que iniciaste sesión, haz clic en el icono de la esquina superior derecha y luego en la opción "Mi DSpace":



4. En esta sección podrás administrar tus envíos al repositorio. Para comenzar a depositar un documento, arrastra el archivo o haz clic en "examinar".



5. Se abrirá una ventana emergente para seleccionar el tipo de documento que se desea depositar:
- Actividad de titulación o graduación: corresponde a las tesis de pregrado y postgrado.
 - Datos de investigación: Conjuntos de datos asociados a investigaciones en curso o ya publicadas.
 - Publicaciones: Artículos pre print y post print, además de otro tipo de documentos como manuales, guías, etc.

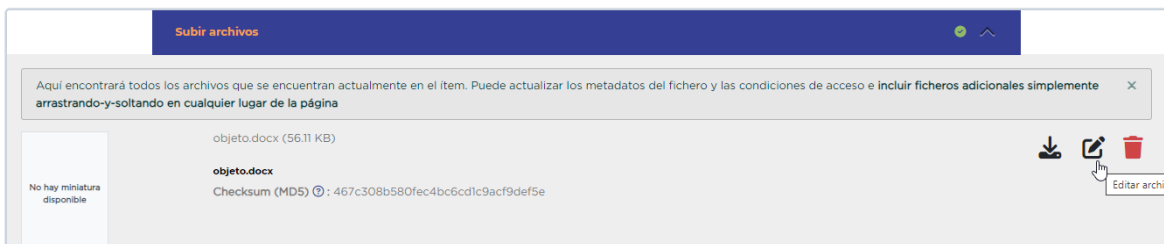


6. Se abrirá la ficha de carga, donde se presentan los campos de metadatos a llenar en cinco bloques:
- Información básica de la publicación
 - Información complementaria
 - Información de recursos relacionados
 - Información sobre actividades de titulación o graduación
 - Información sobre financiamiento

Campos obligatorios


7. En el primer bloque de Información básica de la publicación, los campos mínimos que se deben completar son:
 - a. Tipo de recurso
 - b. Título
 - c. Editor/a o Publicador: en caso de que sea un documento publicado dentro de la universidad, indicar “Universidad Central de Chile”.
 - d. Año de publicación: es obligatorio indicar el año, pero también se puede agregar mes y día.
 - e. Idioma: completar el idioma principal del documento.
 - f. Palabras clave: ingresa tantas palabras o conceptos como sea necesario, siempre separados por comas.
 - g. Derechos: derechos de acceso asociados al objeto digital que se está depositando:
 - i. Acceso embargado: se refiere a un recurso al que solo se puede acceder a sus metadatos hasta que se libera el objeto digital para acceso abierto en una fecha determinada. Los embargos pueden ser exigidos por las políticas de los editores y financiadores, o establecidos por el autor (por ejemplo, en el caso de tesis y datos de investigación).

Ten en cuenta de que al seleccionar acceso embargado, deberás ingresar la fecha del periodo de embargo al final de la ficha, en el objeto digital:




Se abre una ventana emergente, donde al final es posible seleccionar el tipo de condición de acceso y la fecha de liberación asociada:

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 *

25-04-26 

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

[+ Añadir más](#)

 Cancelar

 Guardar

- ii. Registro Bibliográfico: se refiere a un recurso en el que el acceso está limitado solo a metadatos. El recurso en sí se describe mediante metadatos, pero no está disponible directamente a través del sistema o plataforma ni se puede hacer referencia a una copia de acceso abierto en una revista externa o archivo confiable.
- iii. Acceso Abierto: se refiere a un recurso que está inmediata y permanentemente en línea, y es gratuito para todos en la Web, sin barreras financieras ni técnicas. El recurso se almacena en el repositorio o se hace referencia a una revista externa o un archivo confiable.
- iv. Acceso Restringido: se refiere a un recurso que está disponible en un sistema pero con algún tipo de restricción para un acceso totalmente abierto. Este tipo de acceso puede ocurrir en varias situaciones diferentes, por ejemplo: El usuario debe iniciar sesión en el sistema para poder acceder al recurso. El usuario debe enviar un correo electrónico al autor o administrador del sistema para acceder al recurso. El acceso al recurso está restringido a una comunidad específica.

- h. Condición de la licencia: selecciona una licencia para el objeto digital que estás depositando. Si tienes dudas, puedes revisar esta [Recopilación de licencias según tipo de objeto digital](#).

Campos complementarios

- 8. El resto de campos de metadatos disponibles en la ficha de carga, no son obligatorios y su llenado dependerá del grado de complejidad de las características del objeto digital que se esté depositando en el Repositorio Institucional:



a. Información básica de la publicación:

Campo de metadatos	Descripción de uso
Identificadores	El envío que está realizando ya cuenta con DOI o con algún otro identificador persistente.
Supervisor	Profesor guía o supervisor de actividad de titulación o graduación.
Creador o autor	Principales responsables de la creación del recurso.
Editor	Persona/s encargada/s de la edición del recurso.
Ilustrador	Persona/s encargada/s de la ilustración del recurso.
Otro	Persona/s que contribuyeron a la creación del recurso con otros roles.
Sede	Sede principal de la Universidad Central de Chile, asociada al recurso o a sus creadores.
Colaborador	La institución o persona responsable de recolectar, administrar, distribuir o contribuir de otra manera al desarrollo del recurso.
Tipo de fecha	Características adicionales sobre la fecha asignada al recurso.
Información de la fecha	Texto libre, puede ser usado para proveer mayor información sobre la fecha de publicación, recolección o liberación del recurso.
Versión	Ingresar versión del recurso en formato sugerido "v1"
Abstract o resumen	Descripción del recurso.
Objetivos de Desarrollo Sostenible	Selección de los ODS a los que aporta el recurso. Es posible repetir este campo tantas veces como sea necesario.
Fecha del período de embargo	En caso de que en "Derechos" se seleccione "Acceso Embargado" se debe indicar la fecha de fin del periodo de embargo.
URL de la licencia	Puede agregar la URL asociada a la licencia que está indicando en "Condición de la licencia"
Fecha de inicio de la licencia	Indica fecha en que comienza la cobertura de la licencia indicada.

b. Información complementaria:

Campo de metadatos	Descripción de uso
Identificador alternativo del recurso	Otros identificadores persistentes asociados al recurso.
Tamaño	Tamaño del recurso en KB, MB o GB.
Formato	El formato de archivo, el medio físico o las dimensiones del recurso. Se recomienda el uso del listado tipo MIME.
Fuente	Información de proveniencia del recurso.
Cobertura	Alcance de fechas del contenido del recurso.
Geolocalización	Región espacial o lugar con nombre donde se recopilaron los datos o sobre el cual se centran los datos.
Vinculación con el medio	Indicar si el proyecto se encuentra asociado a actividades de Vinculación con el Medio.
Título de proyecto VcM	Título del proyecto de Vinculación con el Medio asociado al recurso.
ID VcM	Código o identificador del proyecto de Vinculación con el Medio asociado al recurso.
Instituto	Selección de los nombres de los Institutos de Investigación y Postgrado con los que cuentan las facultades de la Universidad Central de Chile.

c. Información de recursos relacionados:

Campo de metadatos	Descripción de uso
Identificador relacionado	Identificador persistente de un recurso relacionado con el que se está depositando.
Recursos relacionados	Información sobre un recurso relacionado con el que se está depositando.

d. Información sobre actividades de titulación o graduación:

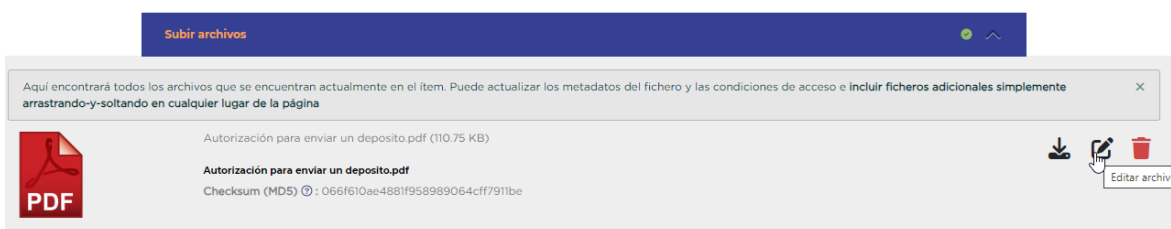
Campo de metadatos	Descripción de uso
Nota de título o grado	Información respecto al grado académico obtenido en relación a la actividad de titulación o graduación. Ejemplo: "Tesina para optar al título de Trabajador Social"
Facultad	Facultad bajo la que se publica la actividad de titulación o graduación.
Escuela	Escuela bajo la que se publica la actividad de titulación o graduación.
Carrera o Programa	Carrera de pregrado o programa de postgrado a la que pertenecen los/as autores/as de la actividad de titulación o graduación.

e. Información sobre financiamiento:

Campo de metadatos	Descripción de uso
Referencia de financiamiento	Información sobre el financiamiento para el recurso.
Estado del proyecto	Información del estado de financiamiento asociado a un proyecto (con financiamiento, sin financiamiento).
Tipo de fondo	Información sobre si el fondo asignado es interno o externo.
Monto asignado	Selección de rango de montos asignados al proyecto (menor a 200 UF- mayor a 200 UF)


9. Subir más de un archivo: es posible subir más de un archivo, pero es importante tener en cuenta que los metadatos que se han completado permitan describir correctamente todos los objetos digitales o archivos que se carguen. En caso contrario, se debe realizar un nuevo envío.

a. Si el contenido que se está cargando es autoría de terceros, se debe subir la ["Autorización para enviar un depósito al Repositorio Institucional de la Universidad Central de Chile"](#), considerando una copia firmada por cada autor del envío.




Una vez cargado el o los archivos se debe editar la condición de acceso, de modo que solo quede visible para el administrador:

Tipo de condición de acceso



- openaccess
- embargo
- administrator**

Desde 

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

[+ Añadir más](#)

10. Licencia de depósito: para finalizar el envío debes confirmar que eres el autor o tienes los derechos para realizar este envío y depositar en el Repositorio Institucional de la Universidad Central de Chile.
11. Una vez finalizado el registro, haz clic en “Depositar”. Te llegará un correo de confirmación con el asunto “Repositorio Institucional: Envío Recepcionado”, con el resumen de tu envío.
12. El envío será revisado por la administración del Repositorio Institucional, ten en cuenta que puedes recibir de vuelta una solicitud de cambio o corrección. También es posible que la administración, realice algunos cambios. Todo ello te será informado por correo electrónico, sin embargo, si tienes dudas siempre puedes escribirnos a repositorio@ucentral.cl o bien, responder a los correos automáticos que lleguen.
13. Una vez publicado el envío, te llegará un correo electrónico con el asunto “Repositorio Institucional: Envío Aprobado y Publicado”, indicando el enlace permanente del registro en el repositorio.