

Manual

IDENTIFICADOR ÚNICO Y PERSISTENTE PARA INVESTIGADORES

RC





Manual ORCID

Introducción

¿Qué es y qué importancia tiene en el ámbito académico y de la investigación?

ORCID significa Identificador Abierto de Investigador y Colaborador (*Open Researcher and Contributor ID*). Es un sistema internacional de identificación único y persistente para investigadores y profesionales de la academia que permanece con ellos a lo largo de su carrera académica e investigadora, independiente de cambios de nombre, afiliación institucional o área de investigación.

Importancia

- Identificación precisa y unívoca del investigador;
- integración en sistemas y plataformas;
- facilita la colaboración y la interoperabilidad;
- simplifica los procesos administrativos.

Ventajas

- Es un sistema independiente de cualquier editorial o institución;
- Aceptado por organizaciones y editores científicos como Nature, Elsevier, MIT, Clarivate Analytics, CrossRef, Springer, Wiley, etc..
- Su objetivo es transformarse en un identificador universal para los autores, tal y como lo es DOI para las publicaciones.
- Es un sistemas de aplicación global, lo que permite la vinculación e integración con otros sistemas de identificación conocidos como ResearcherID y Scopus Author Identificación.

ORCID Español ~	
Conectando a los investigadores con su investigación Buscar en el registro ORCID Q	
QUIÉNES SOMOS PARA INVESTIGADORES MEMBRESÍA DOCUMENTACIÓN RECURSOS NOTICIAS Y EVENTOS INICIAR SESIÓN	

Manual de ORCID • Página 2 de 12



Composición

- Información biográfica;
- · información sobre formación académica;
- información sobre vida laboral;
- información sobre fuentes de financiación;
- información sobre publicaciones.

Se puede configurar el nivel de privacidad de todos los datos ingresados en cada sección.

Creación de cuenta

Para crear una cuenta en ORCID, sigue estos pasos:

- 1. Ingresa a la página web de ORCID en https://orcid.org/
- 2. Haz clic en el enlace «Iniciar sesión/Registrarse».
- 3. Selecciona la opción «Regístrese ahora» para comenzar con el proceso de registro.

		Create your ORCID iD
	Sign in to ORCID	Step 1 of 5 - Names and emails
Email or 16	-digit ORCID ID	Per ORCID's terms of use, you may only register for an ORCID iD fo yourself. Already have an ORCID iD? Sign.In
txample⊕emai	il.com or 0000-0001-2345-6789	Your names
		Given names
assword		
assword		The names you most commonly go by
assword	SIGN IN	The names you most commonly go by Family names (Optional)
Password orgot.your.p	SIGN IN Assended or ORCID (D)	The names you most commonly go by Family names (Optional) Your family name or surname
Password orgot your p on't have ar	SIGN IN Assowed or ORCD ID? O ORCD ID y V Begister now	The names you most commonly go by Family names (Optional) Vour family name or surname Your camily name or surname
Password orgot your p on't have ar	SIGN IN Password or ORCID ID? I ORCID ID yv Register now or	The names you most commonly go by Family names (Optional) Vour family name or surname Your camall addresses Primary email
Password rgot your p on't have ar	SIGN IN Password or ORCID ID: n ORCID ID yr Tegister now Or Access through your institution	The names you most commonly go by Family names (Optional) Your family name or surname Your email addresses Primary email The email address you use most
Password argot your p on't have ar	SIGN IN Destination ORCID ID? O ORCID ID y Presister now or Access through your institution Sign in with Geogle	The names you most commonly go by Family names (Optional) Your family name or sumare Your email addresses Primary email The email address you use most Confirm primary email
Password orgot your p oon't have ar G G	SIGN IN Descention ORCID ID: In ORCID ID yoy Register now or Access through your institution Sign in with Facebook	The names you most commonly go by Family names (Optional) Your family name or surname Your email addresses Primary email The email address you use most Confirm primary email Additional email (Optional)



Posterior a ello, aparecerá en pantalla su página de cuenta personal.

			🖨 Versión imprimible
https://orcid.org/		Nombres	1
<u>Vista previa del registro público</u>	2	Nombre	Ø
Correos electrónicos	~	Biografía	Público •
page of the part of	0	Actividades	Plegar todo
Enlaces a sitios web y redes sociales	1	✓ Empleo (0)	🕀 Agregar 📄 Ordenar
Palabras clave	1	Añada información sobre organizaciones a las que haya estado afiliado profesionalmente. Obtenga más información sobre cómo añadir empleos a su registro de ORCID	
Países	1	 Educación y titulaciones (0) 	🕂 Agregar 📄 Ordenar
		Añada información sobre dónde ha estudiado y las cualificaciones educativas o profesionale Obtenga más información sobre cómo añadir educación o cualificaciones a su registro ORCI	is que ha conseguido. D
		 Actividades profesionales (0) 	🕀 Agregar 📄 Ordenar
		Añada las invitaciones y las suscripciones que ha tenido, los premios que ha recibido y las d servicio de organizaciones o instituciones. Más información sobre cómo añadir actividades profesionales a su registro ORCID	onaciones de tiempo y recursos aportados al
		 Financiación (0) 	🕀 Agregar 📄 Ordenar
		Añada concesiones, premios y otros fondos que haya recibido para respaldar su trabajo. Obtenga más información sobre cómo añadir información de financiación a su registro ORC	10
		✓ Obras (0)	Agregar 🔄 Ordenar
		Añada información sobre sus trabajos y los resultados de su investigación: publicaciones, pr datos, etc. Obtenga más información sobre cómo añadir obras a su registro de ORCID	esentaciones de conferencias, conjuntos de
			Manual de ODCID Désine (de 12



Empleo

Para añadir a la institución a la que pertenece haga clic en 🕒 Agregar y parecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Organización					* Información obligatoria	<u>Organización</u>
Organización *						Datos de empleo
						Visibilidad
Ciudad *						
Región, estado o co	ndado					
País o ubicación *						
Seleccione un pa	ís o ubicación			*		
Datos de emp	leo					
Departamento						
loi/titulo						
Fecha de inicio						
echa de inicio	Mes	*	Día	*		
echa de inicio	Mes	*	Día	*		
echa de inicio Ano * echa de finalizació	Mes n Mes	•	Día	*		
echa de inicio Ano * echa de finalizació Ano *	Mes n Mes	*	Día	•		
recha de inicio Ano * recha de finalizació Ano *	Mes n Mes	*	Día Día	•		
Fecha de inicio Ano Fecha de finalizació Ano Enlace	Mes n Mes	•	Día	•		
echa de inicio Ano echa de finalizació Ano Inlace Un enlace a una pi Los enlaces deben	Mes n Mes	* a una (o de UR	Día Día descripción d	• • lel rol. por		
echa de inicio Ano Cha de finalizació Ano Cha de finalizació Ano	Mes n Mes igina de perfil o tener el formato w.website.com/;	• • • a una o o de UR page.ht	Día Día descripción d L completa; tml	v v lel rol. por		
echa de inicio Ano recha de finalizació Ano inlace Un enlace a una pa Los enlaces deben ejemplo: http://www /isibilidad	Mes Mes igina de perfil o tener el formato w.website.com/p	* a una () de UR page.ht	Día Día descripción d L completa; tml	• • lel rol. por		
echa de inicio Ano recha de finalizació Ano inlace Un enlace a una pi Los enlaces deben ejemplo: http://www /isibilidad	Mes Mes igina de perfil o tener el formato w.website.com/;	a una o o de UR page.hi	Día Día descripción d LL completa; /	▼ ▼ lel rol. por		
Fecha de inicio Ano Fecha de finalizació Ano Fecha de finalizació Ano Finlace Un enlace a una pi Los enlaces deben ejemplo: http://ww Visibilidad Controle quién pu visibilidad predete	Mes Mes igina de perfil o tener el formato w.website.com/p ede ver esta in rrminada es Pú	a una o de UR page.hi	Día Día descripción d L. completa; j tml	v	tes de visibilidad. Su	
Fecha de inicio Ano Ano Fecha de finalizació Ano Enlace Un enlace a una pi Los enlaces deben ejemplo: http://ww Visibilidad Controle quién pu visibilidad predete	Mes Mes igina de perfil o. tener el formato w.website.com/p ede ver esta in rrminada es Pú	a una (o de UR page.hi	Día Día descripción d L completa; trml	rel rol. por	tes de visibilidad. Su	

Éste es el cuadro de dialogo típico que aparecerá en cada uno de los submenús. No olvide deslizar hasta el final en caso de no ver el botón *Guardar cambios*.



Agregue la siguiente información a los campos:

- Organización: Universidad de Antofagasta,
- Ciudad: Antofagasta,
- Región, estado o condado: Antofagasta,
- País o ubicación: Chile,
- Departamento: El Departamento al cual pertenece,
- Rol/título: Su cargo dentro de la unidad,
- Fecha de inicio: Fecha de inicio en la que empezó a trabajar ahí,
- Fecha de finalización: Fecha de término de su contrato,
- Enlace: Enlace a la página oficial de su unidad dentro de la institución.
- Visibilidad: Acá puede configurar si su información puede ser vista por todos, grupos de confianza o sólo para usted.

Guarde los cambios.

Todo lo que lleva asterisco es OBLIGATORIO llenarlo.

Educación y titulaciones

En la sección *Educación y titulaciones*, al hacer clic sobre *Agregar*, se desplegarán 2 opciones: *Añadir educación y Añadir titulación*. Cada una de ellas mostrarán exactamente el mismo cuadro de diálogo del *Empleo*. Llénelos y guárdelos.

Actividades profesionales

La sección Actividades profesionales, al presionar Agregar, mostrará 4 subsecciones:

• Añadir posición de invitado. Cuando ha realizado alguna colaboración con alguna institución. Ésta puede ser o no pagada; Si como invitado recibió una beca, ésta debería ir nombrada aquí (junto con la subsección Distinción)



- Añadir distinción. Información relativa a la institución en la que ha sido distinguido; las distinciones pueden ser trofeos, premios monetarios o no monetarios, becas, medallas, grados honoríficos y membresía honorífica.
- Añadir afiliación. Grupo del que forma parte, independiente si es pagado o no. No se incluye las afiliaciones honoríficas ni las becas, que deben figurar en la subsección de *Invitado* y *Distinciones*. Ejemplos: Miembro de una asociación o sociedad y miembro de un organismo comercial o industrial.
- Añadir servicio. Datos de la institución o comunidad a la que usted ha donado su tiempo, dinero u otros recursos. También incluye voluntariado. Ejemplos: Cargo voluntario en la sociedad, cargo electo en el consejo, miembro del organismo de normalización, miembro del panel de expertos, miembro del consejo editorial, editor de revisiones, miembro de un grupo de estudio, organizador de conferencias, presidente de panel de conferencia, trabajo de comité, trabajo en proyectos y trabajo de extensión.

En general, esta información describe su membresía en una organización; su donación de tiempo u otros recursos en el servicio de una organización; Son *relaciones formales fuera del empleo* entre personas y una organización, tales como miembro honorario, becario, investigador invitado, profesor emérito y profesor visitante.

ncular financiaci	ón		>
asistentes de búsqued: inciación y las revisione taforma de la lista sigui	a y enlace son la forma recon s por pares sean sencillas y le ente para empezar a vincular	nendada de rellenar el regist e ahorran tiempo al actualiza elementos a su registro.	tro. Hacen que la adición de trabajos, la ar su registro manualmente. Seleccione una
s información sobre cón	no vincular la financiación a s	u registro ORCID	
istentes de bús	queda y enlace dis	oonibles (1)	
nensionsWizard			
port your awarded gr nensions's <u>Mostrar</u>	ants from funders around <u>más</u>	the world, all in one easy	-to-use wizard provided by Dimensions.
Oimensio	ons Wizard for ORC	D	
Select (grants to submit	2 Verify &	submit to ORCID
Find by name	Find by grant title		
Note: Name searche may also use the "*" Only the first 1000 m	s are not case sensitive. Also, an entry like 'M wildcard. For example, 'Mi*' will bring back 'A atching grants will be retrieved.	Smith' will not bring back 'Mike Smith' so pl like', 'Michael' etc.	ease enter the name as it would have appeared. You
First name		Last name	
You		Garmendia	Find by name
No grants found for See which grant sourc If you would like your	the provided name. Please check spe es are covered by us. funder to be added, please contact us	elling. at wizard@dimensions.ai	
Oimensions	ABOUT US	SYSTEM	© 2024 Digital Science & Research Solutions Inc.
	Website	Acknowledgments	
	Website News	Acknowledgments Available Data	

Manual de ORCID • Página 7 de 12



Financiación

La sección Financiación posee 2 subsecciones:

ARTS: SG: Diversity, taxonomy, and systematics of flightless sand dune weevils, Trigonoscuta, in western North America				
2019-07-01 to 2021-06-30 Grant Directorate for Biological Sciences (Arlington, US) URL: <u>https://app.dimensions.ai/details/grant/grant.8463902</u> GRANT_NUMBER: <u>1856402</u>	Show more detail			
Source: 😑 George Roderick via DimensionsWizard				

- Buscar y enlazar. En el cuadro de diálogo que aparecerá, debe hacer clic en DimensionsWizard que le solicitará nuevamente sus credenciales para autorizar el acceso al sitio web de Dimension en donde podrá buscar las subvenciones que haya recibido y vincularlas a su registro ORCID. Los elemento que se agreguen usando un asistente (*wizard*) mostrarán la organización relevante como la fuente de información específica sobre la subvención o financiamiento (como podría ser el nombre del proyecto financiado, la cantidad de dinero otorgada, la organización que proporcionó el financiamiento...), y a usted como fuente de la conexión entre esa financiación y su registro. Esto se mostrará como «[nombre del investigador] vía [nombre del asistente]».
- Enlazar manualmente. Se le ofrecerá un cuadro de dialogo el cual debe llenar con todos los datos solicitados. Cada elemento de financiación debe corresponder a una concesión de financiación. Si un proyecto ha sido financiado por varias fuentes o una con varias subvenciones, cada uno debe introducirse por separado. El cuadro de diálogo es bastante largo, así que no olvide deslizar hacia abajo.

Datos de financiación	* Información obligatoria	Datos de financiación		Datos de financiación
Tipo de financiamiento*		Agencia financiadora	Castidad tatal del Esperimiente	Agencia financiadora
Seleccione un tipo de financiación	•	Identificadores de	Cantidad total del manciamiento	
Sub-tipo de financiamiento		financiación	canquau	Identificadores de financiación
		Visibilidad	Fecha de inicio	Visibilidad
Título del proyecto financiado*			Ano • Mes •	
			Fecha de finalización	
A Masters al título traducido			Ano Mes V	
Talaca del acousta				
tniace dei proyecto	1		Agencia financiadora "Información obligatoria	
Un enlace al proyecto apoyado por esta financiación. Los			Nombre de la agencia de financiamiento*	
eniaces deben estar en formato de UKL completo, por ejemplo: http://www.website.com/page.html				
Descripción			Ciudad*	
		l		
			Región, estado o condado	
Cantidad total del financiamiento				
Moneda Cantidad			Pals o ubicación"	
Fecha de inicio			Seleccione un pais o ubicación	
Ano Mes			Identificadores de financiación	
Fecha de finalización				
Año * Mes *			Anadir un identificador	
Agencia financiadora	* Información obligatoria		Visibilidad	
Nombre de la agencia de financiamiento*			Controle quién puede ver esta información mediante los ajustes de visibilidad. Su	
			visioliidad predeterminada es Publico .	
Ciudad*			Publico	
Región, estado o condado			Guardar cambios Cancelar	



- *Tipo de financiación:* Adjudicación, contrato, subvención o adjudicación de salario, según un estándar anterior de CASRAI.
 - *Premio:* Financiación revisada por pares que proporciona costos directos de investigación a través de concursos.
 - Contrato: Trabajos encargados por agencias públicas externas o la industria que se basan en experiencia en investigación y tienen como objetivo entregar resultados. Incluya contratos de investigación otorgados por agencias federales para costos directos e indirectos y honorarios.
 - *Subvención:* financiación revisada por pares que proporciona costos directos de investigación a través de concursos.
 - *Premio salarial:* Un premio competitivo, revisado por pares, que se paga como salario al premiado/miembro de la facultad.
- *Subtipo de financiación:* Categorización adicional definida por la organización que añade la financiación.
- Título del proyecto financiado: Título del proyecto.
- *Título traducido:* Traducción del título si estaba incluido en la publicación original, si el trabajo ha sido traducido o si desea proporcionar una traducción del título para facilitar su importación a otros sistemas.
 - Idioma de este título: Idioma del título traducido.
- Enlace del proyecto: Enlace al proyecto apoyado por la financiación.
- Descripción: Descripción o breve resumen del proyecto financiado.
- Monto total financiado:
 - *Moneda*: Moneda utilizada en el monto ingresado.
 - Monto: Cantidad de dinero otorgada para el proyecto financiado. Si el proyecto recibió múltiples subvenciones, cada una debe ingresarse como elementos de financiación separados.
- *Fecha de inicio*: Fecha de inicio del proyecto financiado. Introduzca año, mes y año, o mes, fecha y año.
- *Fecha de finalización:* Fecha de finalización del proyecto financiado. Puede ingresar mes y año o solo año.



- Agencia financiadora: Información sobre la agencia que proporcionó la financiación.
 - Nombre de la agencia financiadora: El nombre de la organización que otorgó la financiación.
 Cuando empiece a escribir, aparecerá una lista de sugerencias. Seleccione la agencia de financiación de la lista y automáticamente se completarán otros campos sobre la agencia.
 - *Ciudad*: Ciudad donde tiene su sede la agencia financiadora. Esto se completa automáticamente cuando elige el nombre de la agencia de la lista de selección.
 - *Región, estado o condado:* Estado, provincia u otra región donde tiene su sede la agencia de financiación.
 - *País o ubicación:* País donde tiene su sede la agencia de financiación. Esto se completa automáticamente cuando elige el nombre de la agencia de la lista de selección.
- *Identificadores de financiación:* Identificador asignado por la agencia de financiación para identificar esta concesión de financiación.
- *Número de subvención:* Identificador asignado por la agencia de financiación para identificar esta concesión de financiación.
- *Enlace de subvención:* Enlace a información sobre la concesión de financiación en la página web de la organización financiadora.
- *Relación del identificador*: Describe la relación entre el identificador y la obra.
 - Uno mismo: Identificador se aplica a la propia concesión de financiación.
 - *Parte de*: Identificador se aplica a la adjudicación más grande de la que forma parte el proyecto.

🗌 ORCID Annual Public Data	a File, 2013		C	Everyone 🔻
2013 Data set DOI: 10.14454/07243.2013.001			<u>S</u>	how more detail
Source: 📀 DataCite				Ō



Obras

Son los resultados de su investigación, incluidas publicaciones, conjunto de datos, presentaciones en conferencias y más. La máxima cantidad de obras que puedes añadir a ORCID son 10.000. Las subsecciones de esta área son:

- Buscar y enlazar. Muestra un cuadro de diálogo en donde aparecen 2 campos de los cuales podemos escoger el *Tipo de obra* (artículos, datos, libro y publicación estudiantil) y el Área geográfica (global y por continentes). Puede importar sus publicaciones desde bases de datos conectadas como Scopus y Crossref Metadata Search. Le recomendamos que organizaciones confiables agreguen/actualicen esta información por usted. Busque el icono verde de identificación la próxima vez que envíe un artículo, capítulo de libro o libro
- Añadir DOI. Importe su trabajo ingresando su DOI.
- Añadir identificador PubMed. Importe su trabajo ingresando su PMID.
- Añadir BibTeX. Agregue sus publicaciones que haya exportado desde otros sistemas (como Google Scholar) en formato BibTeX.
- Enlazar manualmente. Si su trabajo no tiene DOI o PMID recomendamos que complete el campo Identificadores de obra y tantos otros campos como sea posible. El identificador de trabajo puede ser un DOI, ISBN, URL, ARK y otros. El sistema verificará la fuente del identificador para ver si es válido.

dentifier (1)		Cancel
identifier type		
isbn: International Standard Book Number		
The type of identifier associated with the work, such as an ISBN, DOI or PMID.		
dentifier value	_	
123-0-00-456789-0		
We couldn't find a resource that matches the identifier you entered. Please check the value or enter a valid link to the resource.	_	



Consejos

- Mantén tu perfil actualizado;
- Añade tu ID de ORCID en tu firma de correo y páginas web o en los afiches de actividades como seminarios y congresos en los que participes;
- Añade tu ID de ORCID en tus redes sociales (X, facebook, ResearchGate, Academia.edu, etc.);
- Incorpóralo a las solicitudes de financiamiento y proyectos de investigación.

Si necesitas ayuda, escríbenos al correo sec.bibioteca@uantof.cl