**CIRCULAR N° 1/2024**

**MAT: PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE TESIS**

**PRE Y POSTGRADO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Santiago, 24 de septiembre de 2024**

**DE: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

 **DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DOCTORADOS**

**A: DIRECTORES/AS DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE**

Conforme a lo dispuesto en la Resolución N°5334/2024 que aprueba la modificación y complementación a las resoluciones N°2449/2019 que aprueba reglamento general de postgrado y N°9842 que aprueba nuevo reglamento general de estudios de pregrado de la Universidad Central de Chile, detallamos el procedimiento de depósito de tesis de pre y postgrado en el repositorio documental de ciencia abierta.

 Además de tesis, trabajos de grado o equivalentes, el repositorio puede albergar documentos asociados como: sets de datos usados en el trabajo y otros objetos digitales anexos al trabajo de titulación, autorizaciones de comité de ética, presentaciones a congresos derivados de la tesis, y la autorización de envío de depósito al repositorio.

1. ***Acerca del procedimiento de depósito de tesis de pregrado, actividad de titulación o equivalente.***

Cada carrera deberá designar una persona que se encargará de solicitar al estudiante o estudiantes un archivo que cumpla con los requisitos del repositorio documental de ciencia abierta, detallados en el documento “Formatos preferidos para la preservación y publicación en repositorios”, disponible en el link <https://zenodo.org/doi/10.5281/zenodo.8432009>. Además, la misma persona encargada deberá obtener la autorización firmada de todos los autores del documento para subir el documento al repositorio, cuyo formato se encuentra en el siguiente link: <https://hdl.handle.net/20.500.14395/284>. En el caso de las tesis y trabajos de titulación o grado, solo los alumnos y alumnas son considerados autores, no sus profesores guía.

 La persona encargada de recopilar los documentos deberá enviar los archivos de tesis y las autorizaciones correspondientes en un correo electrónico a la Biblioteca en un plazo no mayor a tres meses después de aprobado el trabajo. También se encargará de responder a las consultas de la biblioteca si las hubiere.

 La biblioteca se compromete a designar a una persona que se encargará de subir la tesis y documentos asociados, y completar los metadatos requeridos por el repositorio. Antes de su publicación, estos depósitos serán visados por la persona encargada de la administración del repositorio, perteneciente a la Subdirección de Gestión del Conocimiento, para verificar que se cumpla con todos los requisitos (autorizaciones, formato de los objetos digitales, completitud de los metadatos y licencias entre otros).

1. ***Acerca del procedimiento de depósito de tesis de postgrado (magíster o doctorado) o trabajo equivalente.***

Cada director o directora de programa de postgrado deberá designar una persona responsable de depositar las tesis o actividades de titulación equivalentes y sus documentos asociados al repositorio. Esta persona deberá:

1. Leer el manual de uso del repositorio, que describe los pasos a seguir detalladamente. El manual se puede encontrar en el mismo repositorio en el siguiente link: <https://hdl.handle.net/20.500.14395/282>.
2. Poseer una cuenta activa en el repositorio.
3. Asegurarse de obtener la tesis y documentos asociados si los hubiere, en un formato permitido por el repositorio, lo que se describe en el documento “Formatos preferidos para la preservación y publicación en repositorios”, disponible en el link <https://zenodo.org/doi/10.5281/zenodo.8432009> .
4. Conseguir la autorización firmada de todos los autores del documento para depositar el archivo en el repositorio, cuyo formato se encuentra en el siguiente link: <https://hdl.handle.net/20.500.14395/284>. En el caso de las tesis y trabajos de titulación o grado, solo los alumnos y alumnas son considerados autores, no sus profesores guía ni los miembros de la comisión evaluadora.
5. Completar todos los metadatos requeridos por el repositorio y responder a los requerimientos del mismo de acuerdo al Manual de uso. Este envío para depósito de la tesis y los documentos asociados, debe realizarse en un plazo no mayor a tres meses luego de aprobado el trabajo.

Antes de su publicación, los depósitos serán visados por la persona encargada de la administración del repositorio, perteneciente a la Subdirección de Gestión del Conocimiento, para verificar que se cumpla con todos los requisitos (autorizaciones, formato de los objetos digitales, completitud de los metadatos y licencias entre otros).

Para consultas o preguntas derivadas de este procedimiento, escribir al e-mail repositorio@ucentral.cl.

Saluda atentamente a ustedes,

**Soledad Quiroz Valenzuela**

**Subdirectora de Gestión del Conocimiento**

**Dirección General del Instituto de Investigación y Doctorados**