



Universidad  
Central



# **Protocolo para el depósito de tesis en el repositorio institucional de ciencia abierta**

## Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Pasos a seguir para las tesis de pregrado, actividad de titulación o equivalente.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Pasos a seguir para las tesis de postgrado (magíster o doctorado) o trabajo equivalente.....</b>	<b>6</b>
<b>Enlaces de interés.....</b>	<b>8</b>

## **Introducción**

El objetivo de este documento es describir el proceso detallado de la recepción y almacenamiento de tesis de pregrado y posgrado (o documentos equivalentes) al repositorio institucional de Ciencia Abierta de la Universidad Central de Chile. La circular [N° 1/2024](#) “Procedimiento de depósito de tesis de pre y postgrado”, establece el formato que se debe seguir para subir material, de acuerdo a la resolución N° 5334/2024 que aprueba la modificación y complementación a las resoluciones N°2449/2019 que aprueba reglamento general de postgrado N°9842, el cual informa que el material tipo tesis formará parte de los documentos que deberán ser depositados en el repositorio documental de ciencia abierta para preservación y resguardo.

Este documento fue creado por la Subdirección de gestión del conocimiento para los/as directores/as de carreras de pregrado y directores/as de los programas de posgrado, además de los bibliotecarios/as de la universidad.

I. **Pasos a seguir para las tesis de pregrado, actividad de titulación o equivalente.**

1. **Designar encargado/a:** Cada carrera deberá designar una persona encargada de la recepción de las tesis, actividad de titulación o equivalente.

Responsables: Directores/as de carrera

2. **Solicitud de tesis:** La persona encargada de la recepción de las tesis, deberá solicitar a los estudiantes autores de la tesis, la entrega de un archivo que cumpla con los requisitos del repositorio institucional de ciencia abierta, en cuanto a los formatos detallados en el documento "[Formatos preferidos para la preservación y publicación en repositorios](#)".

Responsables: Encargados/as de depósito designados por cada carrera

3. **Información y consentimiento:** Una vez se haga entrega del archivo solicitado, los/las estudiantes autores de la tesis deberán firmar la [Autorización para enviar un depósito al Repositorio Institucional de la Universidad Central de Chile](#) y seleccionar el tipo de licencia que se le dará a este documento. Además, el encargado deberá asegurarse de que todos los responsables de la tesis firmen el consentimiento para subir su documento al repositorio.

Responsables: Encargados/as de depósito designados por cada carrera

Nota: En el caso de las tesis, actividades de titulación o equivalente, sólo los/as estudiantes son considerados autores, no sus profesores guía.

4. **Recopilación y envío:** Los archivos de tesis y las autorizaciones correspondientes se deberán enviar en un correo electrónico a la biblioteca ([bibliotecas.repositorio@ucentral.cl](mailto:bibliotecas.repositorio@ucentral.cl)) en un plazo no mayor a tres meses después

de aprobado el trabajo. La persona encargada de cada carrera, también se encargará de responder a las consultas de la biblioteca si las hubiere.

Responsables: Encargados/as de depósito designados por cada carrera.

5. **Recepción en la biblioteca:** Una persona designada por el Director/a de Biblioteca, se encargará de llenar los metadatos y hacer el depósito de la tesis de pregrado y de las autorizaciones correspondientes en el repositorio institucional de ciencia abierta.

Responsables: Encargado/a de biblioteca

6. **Revisión y publicación:** Antes de su publicación, los depósitos serán revisados por la persona encargada de la administración del repositorio, en caso de que se requieran cambios, se rechazará el envío y se informará por correo electrónico a la persona encargada de biblioteca de los cambios a realizar o información faltante. Una vez aceptado el depósito, se enviará un correo electrónico automático a la persona encargada de la biblioteca.

Responsables: Administrador/a del repositorio de la Subdirección de gestión del conocimiento.

7. **Aviso de publicación a las carreras:** Cuando el documento sea publicado, será responsabilidad de la biblioteca avisar por correo electrónico al encargado de cada carrera su correcta recepción y publicación en el repositorio institucional de ciencia abierta. Así mismo, en caso de faltar información o si existe necesidad de aclarar, la comunicación será entre la persona encargada de biblioteca y la persona encargada de cada carrera.

Responsables: Encargado/as de biblioteca.

## II. Pasos a seguir para las tesis de postgrado (magíster o doctorado) o trabajo equivalente.

1. **Designar encargado/a:** Cada programa de postgrado debe designar una persona encargada de la recepción y depósito de las tesis.

Responsable: Directores/as de los programas de postgrado

Nota: El encargado/a debe tener una cuenta activa en el repositorio.

2. **Tareas del Encargado/a designado por cada programa:**

- a. **Conocer el funcionamiento del repositorio:** Las personas encargadas deberán leer el [manual de uso](#) del repositorio, que describe detalladamente todos los pasos a seguir.

- b. **Recepción de tesis:** Asegurarse de obtener las tesis y documentos asociados si los hubiere, estos deben estar en un formato permitido por el repositorio, los cuales se describen en el documento "[Formatos preferidos para la preservación y publicación en repositorios.](#)"

- c. **Información y consentimiento:** El encargado deberá asegurarse de que todos los responsables de la tesis firmen el consentimiento para subir un documento al repositorio. [Autorización para enviar un depósito al Repositorio Institucional de la Universidad Central de Chile.](#) Además de seleccionar el tipo de licencia que le darán al documento.

Nota: En el caso de las tesis y trabajos de titulación o grado, solo los estudiantes son considerados autores, no sus profesores guía ni los miembros de la comisión evaluadora.

- d. **Completar metadatos asociados a la tesis:** Completar todos los metadatos requeridos por el repositorio y responder a los requerimientos del mismo de acuerdo al Manual de uso. Una vez se llenen los datos se puede hacer el depósito de la tesis.
- e. **Plazo:** El envío para depósito al repositorio institucional de ciencia abierta, de la tesis y los documentos asociados, debe realizarse en un plazo no mayor a tres meses luego de aprobado el trabajo.

Responsables: Encargados/as designados de cada programa

- 3. **Revisión y publicación:** Antes de su publicación, los depósitos serán revisados por la persona encargada de la administración del repositorio, en caso de que se requieran cambios, se rechazará el envío y se informará por correo electrónico a la persona encargada de cada programa de los cambios a realizar o información faltante. Una vez aceptado el depósito, se enviará un correo electrónico automático a la persona encargada de cada programa de postgrado.

Responsables: Administrador/a del repositorio de la Subdirección de gestión del conocimiento.

## Enlaces de interés

1. Manual de repositorio institucional <https://hdl.handle.net/20.500.14395/282>.
2. Formatos preferidos para la preservación y publicación en repositorios <https://zenodo.org/doi/10.5281/zenodo.8432009>.
3. Autorización para subir documentos al repositorio <https://hdl.handle.net/20.500.14395/284>.
4. Guía de uso del repositorio institucional de la Universidad Central de Chile <https://hdl.handle.net/20.500.14395/355>
5. Lista de reproducción de video tutoriales del repositorio institucional <https://youtube.com/playlist?list=PLPMzXaQWOZpibq9EeChEhOgbd0KW51KJQ&si=m7EoTu43kx9e2FYd>