



UNIVERSIDAD  
DE PIURA

VICERRECTORADO DE  
**INVESTIGACIÓN**

# Visibilidad y registro del investigador

## **Manual de usuario para ORCID**

Presentado por

**Vicerrectorado de Investigación**

Fecha: 30/09/2022



# Manual de usuario para ORCID

## Contenido

1. Creación de ORCID.....	2
2. Actualización de información en ORCID.....	4
2.1. Agregar correos y actualizar correo principal .....	4
2.2. Recuperación y actualización de contraseña .....	5
2.3. Actualizar información de experiencia laboral y educación .....	6
2.4. Actualizar información de proyectos .....	8
2.5. Actualizar información de producción científica.....	10
2.5.1. “Buscar y enlazar” usando SCOPUS.....	10
2.5.2. “Añadir DOI” .....	13
2.5.3. “Enlazar manualmente” .....	14
3. Combinar registros repetidos .....	14
4. Vinculación de ORCID en CTI-VITAE .....	15

## 1. Creación de ORCID

- Ingresar a <https://orcid.org/register>, completar los datos del formulario.
- En “Primary email” puede colocar su correo personal, este será su correo para acceder a su cuenta ORCID y donde recibirá notificaciones.

Create your ORCID iD  
This is step 1 of 3

Per ORCID's [terms of use](#), you may only register for an ORCID iD for yourself. Already have an ORCID iD? [Sign In](#)

First name ?  
Please enter your first/given name

Last name (Optional)

Primary email  
An email is required

Confirm primary email

Additional email (Optional) ?

+ Add another email

GO BACK NEXT

- Después de dar clic en siguiente se muestra una lista de usuarios coincidentes. Tiene dos opciones: **a** Si recuerda que tiene una cuenta ORCID inicie sesión o vaya al paso 2.2 para recuperar su contraseña, **b** si no tiene cuenta ORCID continúe con el registro.

### Could this be you?

We found some accounts with your name, which means you may have already created an ORCID iD using a different email address. Before creating an account, please confirm that none of these records belong to you. Not sure if any of these are you? [Contact us](#).

First Name	Last Name	Affiliations	View Record
Gerson Ommar	La Rosa Lama	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica, Universidad Politécnica de Valencia, Universidad de Piura	<a href="#">View Record</a>
Gerson	La Torre	EGASA, Universidad Nacional de Ingeniería, Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	<a href="#">View Record</a>
Gerson	La Rosa Chicana		<a href="#">View Record</a>
GERSON	ROSA		<a href="#">View Record</a>
Andrei	La Rosa	Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sul-rio-	<a href="#">View Record</a>

**a** I ALREADY HAVE AN ID, GO BACK TO SIGN IN **b** NONE OF THESE ARE ME, CONTINUE WITH REGISTRATION

- Ingrese su contraseña considerando lo señalado en el formulario: 8 o más caracteres, 1 letra o símbolo y 1 número en la contraseña.

Create your ORCID iD  
This is step 2 of 3

Password

8 or more characters  
 1 letter or symbol  
 1 number

Confirm password

Notification settings

ORCID sends email notifications about items related to your account, security, and privacy, including requests from ORCID member organizations for permission to update your record, and changes made to your record by those organizations.

You can also choose to receive emails from us about new features and tips for making the most of your ORCID record.

Please send me quarterly emails about new ORCID features and tips. To receive these emails, you will also need to verify your primary email address.

After you've registered, you can change your notification settings at any time in the account settings section of your ORCID record.

[GO BACK](#) [NEXT](#)

- Configure la visibilidad de su cuenta: **a** seleccionando la opción everyone, **b** acepte los términos de uso, **c** verifique el captcha de seguridad y **d** finalmente de clic en registrar

Create your ORCID iD  
This is step 3 of 3

Visibility settings

Your ORCID iD connects with your ORCID record that can contain links to your research activities, affiliations, awards, other versions of your name, and more. You control this content and who can see it.

By default, what visibility should be given to new items added to your ORCID Record?

**a**  **Everyone** (87% of users choose this)  
 **Trusted Organizations** (5% of users choose this)  
 **Only me** (8% of users choose this)

[More information on visibility settings](#)

**b** Terms of Use

I consent to the [privacy policy](#) and [terms of use](#) and agree to my data being publicly accessible where marked as "Visible to Everyone".

I consent to my data being processed in the United States.  
[More information on how ORCID process your data.](#)

**c**  I'm not a robot

[GO BACK](#) **d** [REGISTER](#)

- Después de registrarse ya tendrá acceso a su cuenta y tendrá asignado un número ID que aparecerá en su perfil

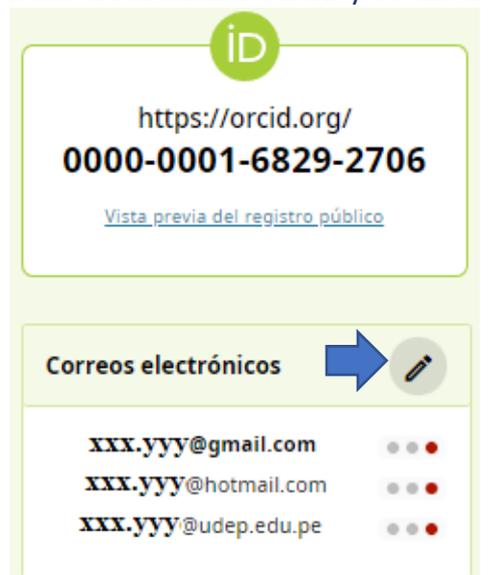


- Es importante revisar el buzón de su correo primario para validar la cuenta creada. Revise la bandeja de correo no deseado si no encuentra el correo de ORCID. Siga las instrucciones del correo.

## 2. Actualización de información en ORCID

### 2.1. Agregar correos y actualizar correo principal

- Ubique la sección de correos en su cuenta ORCID y de clic en editar.



- En **a** tiene la opción para agregar un nuevo correo, luego de ingresar el correo de clic en guardar. En **b** puede validar el correo registrado, luego de dar clic revise el buzón del correo registrado para completar la validación, luego de validar aparecerá un check de color verde al lado del correo. En **c** tiene opciones de hacer visible su correo (público, partes de confianza o solo usted. [Ver más información](#)). En **d** puede actualizar su correo primario de su cuenta ORCID, esta opción aparecerá en los correos verificados. Finalmente, en **e** puede borrar un correo registrado.

ORCID funciona mejor cuando tiene varias direcciones de correo electrónico.

Por el [términos de uso de ORCID](#) solo puede añadir direcciones de correo electrónico a las que tenga acceso. Cada vez que añade una dirección, le enviaremos un correo de verificación.

#### Dirección de correo principal

 xxx.yyy@gmail.com

#### Otras direcciones de correo electrónico

 xxx.yyy@hotmail.com

 xxx.yyy@udep.edu.pe

**d** [Establecer como correo principal](#)

**b** [Reenviar correo electrónico de verificación](#)



**a**  Añada otra dirección de correo electrónico

**Guardar cambios**

**Cancelar**

## 2.2. Recuperación y actualización de contraseña

- Si ha olvidado la contraseña a su cuenta ORCID ingrese al enlace: <https://orcid.org/reset-password>. Ingrese el correo electrónico de su cuenta y de clic en recuperar datos de la cuenta.

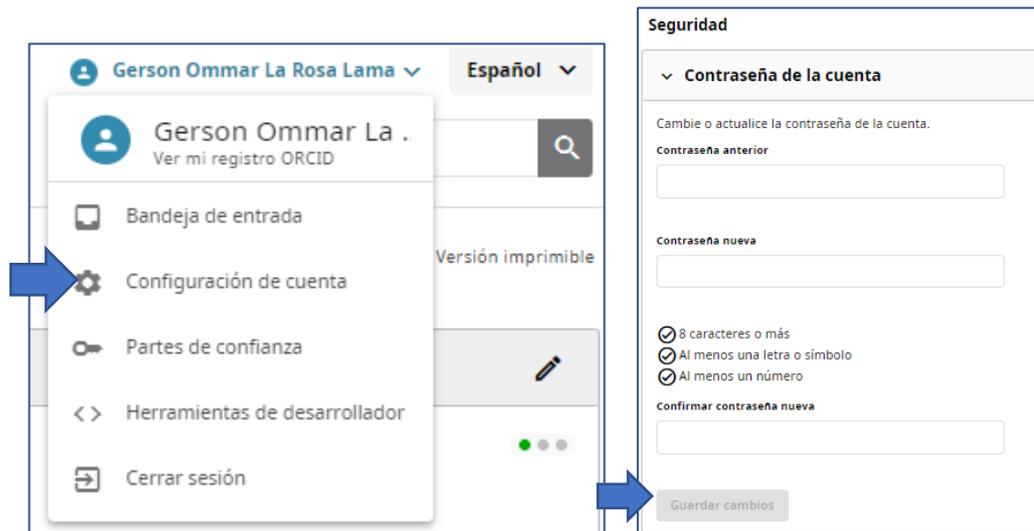
Recuperación de contraseña y ORCID iD

¿Ha olvidado su contraseña o su ORCID iD?

Ingrese una dirección de correo electrónico válida



- Desde la sesión de su cuenta ORCID puede actualizar su contraseña. En la parte superior de su perfil esta la opción “configuración de cuenta”. Luego vaya a la sección seguridad, contraseña de la cuenta e ingrese su antigua y nueva contraseña, de clic en “guardar cambios”.



### 2.3. Actualizar información de experiencia laboral y educación

- Para agregar su experiencia laboral o educación de clic en agregar.

The image shows two sections of the user profile: 'Empleo' and 'Educación y titulaciones'. The 'Empleo' section has a green header with 'Empleo (1)', 'Agregar', and 'Ordenar' buttons. Below it is a card for 'Universidad de Piura: Piura, PE' with details: '2017-09 hasta la fecha | Oficina de apoyo al investigador y registro de la investigación (Vicerrectorado de Investigación) Empleo'. The 'Fuente' is 'Gerson Ommar La Rosa Lama'. The 'Educación y titulaciones' section has a green header with 'Educación y titulaciones (3)', 'Agregar', and 'Ordenar' buttons. Below it is a card for 'Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica: Lima, PE' with details: '2020-06-08 hasta 2023-06-08 | Investigador RENACYT (Grupo María Rostworowski - Nivel II) Cualificación CÓDIGO RENACYT: P0013816'. The 'Fuente' is 'CONCYTEC'. Blue arrows point from the 'Agregar' buttons to the respective job and education cards.

- Al agregar empleo debe completar los datos obligatorios que están con (\*), al agregar el empleo UDEP se recomienda usar el nombre completo y en español en el campo de organización: “Universidad de Piura”. Para indicar que labora actualmente en una institución dejar en blanco la sección de “fecha de finalización” y de clic en guardar cambios.

### Empleo

**Rol/título**

**Fecha de inicio**  
2017 09 Día

**Fecha de finalización**  
Año Mes Día

**Enlace**  
  
Un enlace a una página de perfil o a una descripción del rol.  
Los enlaces deben tener el formato de URL completa; por ejemplo: http://www.website.com/page.html

**Visibilidad**  
Controle quién puede ver esta información mediante los ajustes de visibilidad. Su visibilidad predeterminada es **Público**.

**Guardar cambios** **Cancelar**

- Al agregar educación o calificación debe completar los datos obligatorios que están con (\*). Puede dejar en blanco la sección de “fecha de finalización” si aún no ha finalizado sus estudios y de clic en guardar cambios.

### Educación

**Grado/Título**

**Fecha de inicio**  
Año Mes Día

**Fecha de finalización**  
Año Mes Día

**Enlace**  
  
Un enlace a una página de perfil o a una descripción del rol.  
Los enlaces deben tener el formato de URL completa; por ejemplo: http://www.website.com/page.html

**Visibilidad**  
Controle quién puede ver esta información mediante los ajustes de visibilidad. Su visibilidad predeterminada es **Público**.

**Guardar cambios** **Cancelar**

- Al agregar empleo y educación se recomienda hacer visible el registro, esto es seleccionando la opción “publico” al momento de ingresar el registro.

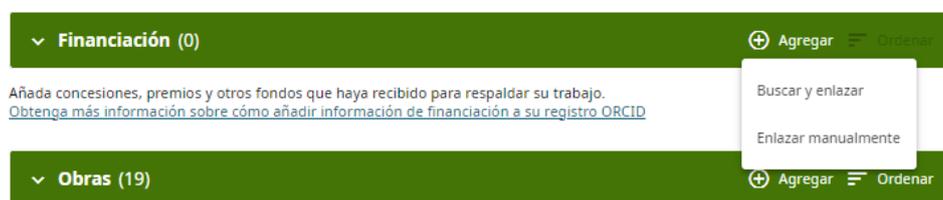
### Visibilidad

Controle quién puede ver esta información mediante los ajustes de visibilidad. Su visibilidad predeterminada es **Público**.



## 2.4. Actualizar información de proyectos

- Para ingresar información de sus proyectos tiene dos opciones: “Buscar y enlazar” que se usará para importar los datos de proyectos registrados en bases de datos internacionales, y la opción “Enlazar manualmente” donde aparecerá un formulario para registrar los datos del proyecto.



- En “Buscar y enlazar” aparecerán las bases de datos para importar los datos del proyecto. Luego de seleccionar se abrirá una ventana.



Los asistentes de búsqueda y enlace son la forma recomendada de rellenar el registro. Hacen que la adición de trabajos, la financiación y las revisiones por pares sean sencillas y le ahorran tiempo al actualizar su registro manualmente. Seleccione una plataforma de la lista siguiente para empezar a vincular elementos a su registro.

[Más información sobre cómo vincular la financiación a su registro ORCID](#)

### Asistentes de búsqueda y enlace disponibles (1)



#### DimensionsWizard

Import your awarded grants from funders around the world, all in one easy-to-use wizard provided by Dimensions.  
Dimensions's ... [Mostrar más](#)

En la nueva ventana puede ingresar los datos del investigador o el título del proyecto para realizar la búsqueda. Si encuentra su proyecto marque la casilla y luego clic en siguiente. Finalmente, de clic en “Enviar a ORCID” para cerrar la ventana y agregar el registro a su perfil ORCID.

**Find by name** Find by grant title

**Note:** Name searches are not case sensitive. Also, an entry like 'M Smith' will not bring back 'Mike Smith' so please enter the name as it would have appeared. You may also use the "\*" wildcard. For example, "Mi\*" will bring back 'Mike', 'Michael' etc. Only the first 1000 matching grants will be retrieved.

First name:  Last name:

**1 grant found**  
0 grants selected

**Can't find your grant?**  
See which grant sources are covered by us. If you would like your funder to be added, please contact us at [wizaro@dimensions.ai](mailto:wizaro@dimensions.ai)

Select all

Directorate for Geosciences  
**IAI Workshop: Planning for the Creation of a Training and Education Center on Radar Remote Sensing Science and Technology**  
07/01/1996 - 06/30/1997  
Antonio Mabres  
University of Piura  
Funding amount: USD 47,255

Activar ventana de configuración

- En “Enlazar manualmente” se mostrará un formulario donde debe completar los datos obligatorios que están con (\*) y luego de clic en guardar cambios.

### Financiación

#### Datos de financiación

\* Información obligatoria

**Tipo de financiamiento\***

Seleccione un tipo de financiamiento

**Sub-tipo de financiamiento**

**Título del proyecto financiado\***

[+ Agregar un título traducido](#)

**Enlace del proyecto**

Un enlace al proyecto apoyado por esta financiación. Los enlaces deben estar en formato de URL completo, por ejemplo: <http://www.website.com/page.html>

**Descripción**

- [Datos de financiación](#)
- [Agencia financiadora](#)
- [Identificadores de financiación](#)
- [Visibilidad](#)

## 2.5. Actualizar información de producción científica

- Para registrar sus publicaciones tiene diferentes opciones. En este manual abordamos 3: “Buscar y enlazar” usando SCOPUS, “Añadir DOI” y “Enlazar manualmente”

Obras (19) + Agregar ☰ Ordenar

Seleccionar todo (19) Elementos seleccionados actualmente (0) Acciones ▾

**Hybrid models based on mode decomposition and recurrent neural networks for streamflow forecasting in the Chira river in Peru**

2020 IEEE Engineering International Research Conference (EIRCON)  
 2020-10 | Otros  
 DOI: [10.1109/eircon51178.2020.9254035](https://doi.org/10.1109/eircon51178.2020.9254035)  
 CONTRIBUYENTES: Gerson La Rosa Lama; Ismael Sanchez

Buscar y enlazar  
 Añadir DOI  
 Añadir identificador PubMed  
 Añadir BibTeX  
 Enlazar manualmente

### 2.5.1. “Buscar y enlazar” usando SCOPUS

- En buscar y enlazar tiene disponible diferentes bases de datos donde puede importar los registros de sus publicaciones. Las más conocidas son Crossref y Scopus. Seleccione Scopus y se abrirá una nueva ventana.

Vincular trabajos ✕

disciplina... [Mostrar más](#)  
**ISNI**  
 ISNI Linker Search the ISNI registry by your name and link your ISNI record to your ORCID record as an external identifier. ... [Mostrar más](#)  
**JaLC**  
 JaLC is the only Japanese organization authorized by the IDF as a Registration Agency (RA) for DOI. Administered jointly by a... [Mostrar más](#)  
**MLA International Bibliography**  
 Search the MLA International Bibliography for your works, including those published under variant names, and add them to your... [Mostrar más](#)  
**OpenAIRE Explore**  
 Find research outcomes in OpenAIRE Research Graph  
**Redalyc**  
 Una plataforma que permite identificar tus trabajos publicados en revistas arbitradas de Acceso Abierto indizadas en Redalyc ... [Mostrar más](#)  
**Research Data Australia**  
 Research Data Australia enables the discovery of datasets from Australian research organisations, government agencies, and cu... [Mostrar más](#)  
➔ **Scopus - Elsevier**  
 Import your Identifier, profile and publications. The wizard helps you find the correct Scopus profile and to confirm your pu... [Mostrar más](#)  
**The Lens**  
 The Lens serves global patent and scholarly knowledge on a public good platform, enabling you to import all your scholarly wo... [Mostrar más](#)

- En la nueva ventana aparecerán los perfiles encontrados con sus nombres y apellidos. En **a** puede seleccionar el perfil y en **b** puede revisar las publicaciones asociadas al perfil seleccionado. Si no encuentra su perfil puede ir a **c** para cambiar las opciones de búsqueda.

1 | **Select profiles** | 2 | Select profile name | 3 | Review publications | 4 | Review profile | 5 | Send Author ID | 6 | Send publications

### Select your Scopus profiles

Please select all profiles that contain publications authored by you and click the next button to continue

You searched for: Authname (La, Gerson) | [edit](#) | Sort by: Relevancy

All	Authors	Documents	Subject area	Affiliation	City	Country
<input type="checkbox"/>	<b>a</b> <input type="checkbox"/> La Rosa Lama, Gerson La Rosa Lama, Gerson	2	Computer Science, Engineering, Energy, Decision Sciences, Mathematics	Universidad de Piura	Piura	Peru

[Show recent documents](#)

**c** back | **b** Next

Si seleccionó “Atrás” tiene la opción de editar los campos de apellidos y nombres además pueda agregar el campo de afiliación para mejorar la búsqueda de su perfil en Scopus. De clic en “Start” para realizar la búsqueda del perfil.

Author

Last name:  (E.g., Smith)

Initials or First name:  (E.g., J.L.)

[Add affiliation](#) | [Add name variant](#) | **Start**

- Una vez ha encontrado su perfil en Scopus le aparecerá una ventana donde debe seleccionar el nombre preferido de su perfil, de clic en siguiente y se mostrará la lista de publicaciones. Marque en el visto bueno para seleccionar la publicación que desea agregar a su perfil ORCID o marque en el aspa si no desea agregar la publicación a su perfil ORCID. De clic en siguiente.

1 | Select profiles | 2 | Select profile name | 3 | **Review publications** | 4 | Review profile | 5 | Send Author ID | 6 | Send publications

### Review your authored publications

Please indicate below which of the 2 publications are authored by you.

Sort by: Date (Newest)

	Document Title	Author(s)	Date	Source Title
<input checked="" type="checkbox"/>	Hybrid models based on mode decomposition and recurrent neural networks for streamflow forecasting in the Chira river in Peru <a href="#">View in Scopus</a>	La Rosa Lama, G., Sanchez, I.	2020	Proceedings of the 2020 IEEE Engineering International Research Conference, EIRCON 2020
<input type="checkbox"/>	Preliminary study of the relation between the content of cadmium and the hyperspectral signature of organic cocoa beans <a href="#">View in Scopus</a>	Checa, K., Gamarra, M., Soto, J., Ipanaque, W., Rosa, G.L.	2019	IEEE CHILEAN Conference on Electrical, Electronics Engineering, Information and Communication Technologies, CHILECON 2019

[Search for missing documents](#) | back | **Next**

- Al avanzar en las ventanas aparecerá la siguiente ventana si desea actualizar su perfil en Scopus. Selecciona no actualizar para avanzar.

The screenshot shows a progress bar with six steps: 1| Select profiles, 2| Select profile name, 3| Review publications, 4| Review profile (highlighted), 5| Send Author ID, and 6| Send publications. Below the progress bar is the 'Review the Scopus profile' window. A modal dialog box is open over it, titled 'Send profile changes to Scopus?'. The dialog contains the text: 'You have selected different articles or a different name than listed in your Scopus Author profile. Would you like to update your Scopus Author profile with these changes?'. There are two buttons: 'Yes, update my Scopus author profile' and 'No, don't update'. A blue arrow points to the 'No, don't update' button.

- Ingrese el correo donde recibirá información de su Scopus ID, de clic en “Enviar autor ID” y luego clic en “Enviar lista de publicaciones” para agregar las publicaciones a su perfil ORCID.

The screenshot shows a progress bar with six steps: 1| Select profiles, 2| Select profile name, 3| Review publications, 4| Review profile, 5| Send Author ID (highlighted), and 6| Send publications. Below the progress bar is the 'Send the Scopus ID to ORCID' window. The text reads: 'Thank you for checking your profile. Your Scopus ID is now ready to be sent to ORCID.' There is an 'E-mail' field with a placeholder text: 'Please enter your institutional or professional email address (e.g. name@university.edu)'. At the bottom right, there is a 'back' link and a 'Send Author ID' button.

- Para verificar si se ha importado correctamente las publicaciones SCOPUS a su perfil ORCID, busque la publicación en su perfil ORCID y en la fuente debe decir “... vía Scopus – Elsevier”.

The screenshot shows a publication entry in an ORCID profile. The title is 'Hybrid models based on mode decomposition and recurrent neural networks for streamflow forecasting in the Chira river in Peru'. Below the title, there is a list of details: 'Proceedings of the 2020 IEEE Engineering International Research Conference, EIRCON 2020 2020 | Documento de conferencia', 'DOI: 10.1109/EIRCON51178.2020.9254035', 'EID: 2-s2.0-85097816504', and 'CONTRIBUYENTES: La Rosa Lama, G.; Sanchez, I.'. At the bottom, the source is listed as 'Fuente: Gerson Ommar La Rosa Lama vía Scopus - Elsevier' with a star icon and the text '★ Fuente preferida (de 2)'. A red box highlights the text 'vía Scopus - Elsevier'.

## 2.5.2. “Añadir DOI”

- En esta opción puede ingresar el URL completo del DOI o solo los números. De clic en “obtener datos de la obra desde DOI”.

Obras - Añadir obra a partir de un DOI

Inserte la URL completa del DOI o solo el valor del identificador

Valor del identificador DOI o URL completa

Obtener datos de la obra desde DOI

- Se mostrará una ventana con los datos importados con el DOI, puede verificar y completar el formulario. De clic en “Agregue esta obra a su registro ORCID”.

Obras - Añadir obra a partir de un DOI

Colaboradores en esta obra (1)

Gerson Ommar La Rosa Lama  
Universidad de Piura

+ Añada otro colaborador

Otra información

Idioma usado en este formulario  
Seleccione un idioma

Pais/ubicación de la publicación  
Seleccione un país o ubicación

Visibilidad

Controle quién puede ver esta información mediante los ajustes de visibilidad. Su visibilidad predeterminada es **Público**.

Agregue esta obra a su registro ORCID

Cancelar

### 2.5.3. “Enlazar manualmente”

- Complete los datos obligatorios del formulario que están con (\*). De clic en guardar cambios para registrar la publicación.

Obras

Datos de la obra \* Información obligatoria

Tipo de obra\*

Seleccione un tipo de obra

Seleccione un tipo de obra

Título\*

Agregar el título traducido

Subtítulo de la obra

Título de revista

Fecha de publicación

Año Mes Día

Enlace

Guardar cambios Cancelar

### 3. Combinar registros repetidos

- Si encuentra registros duplicados de sus publicaciones tiene la opción de combinar. Primero seleccione los registros duplicados marcando en el casillero y luego de clic en “Combinar obras” Luego aparecerá una nueva ventana para confirmar la acción, seleccione “Combinar obras seleccionadas”.

Obras (19) Agregar Ordenar

Seleccionar todo (19) Elementos seleccionados actualmente (4)

Acciones

- Combinar obras
- Exportar obras (4)
- Exportar todas las obras (19)
- Establecer visibilidad
- Eliminar trabajos

Hybrid models based on mode decomposition and recurrent neural networks for streamflow forecasting in the Chira river in Peru

Proceedings of the 2020 IEEE Engineering International Research Conference 2020 | Documento de conferencia  
DOI: [10.1109/EIRCON51178.2020.9254035](https://doi.org/10.1109/EIRCON51178.2020.9254035)  
EID: 2-s2.0-85097816504  
CONTRIBUYENTES: La Rosa Lama, G.; Sanchez, I.

Fuente: Gerson Ommar La Rosa Lama vía Scopus - Elsevier ★ Fuente p

Hybrid models based on mode decomposition and recurrent neural networks for streamflow forecasting in the Chira river in Peru

Fuente: Gerson Ommar La Rosa Lama vía Crossref Metadata Search Convertir en fuente preferida

#### 4. Vinculación de ORCID en CTI-VITAE

- Este paso es importante para mostrar su ORCID en su perfil de CTI-VITAE (Ex DINA)
- Si aún no tiene su cuenta en CTI-VITAE puede ingresar al siguiente enlace que muestra los pasos para crear su cuenta:  
<https://sites.google.com/a/concytec.gob.pe/manual-dina/registro/como-inscribirse>
- Primero debe iniciar sesión en su CTI-Vitae con los datos de su DNI o carnet de extranjería. Si ha olvidado la clave puede resetearla siguiendo las indicaciones del siguiente enlace:  
<https://sites.google.com/a/concytec.gob.pe/manual-dina/registro/como-recuperar-mi-contrasena>
- Una vez iniciada su sesión en CTI-Vitae siga las indicaciones del siguiente enlace:  
<https://sites.google.com/a/concytec.gob.pe/manual-dina/conectarse-en-orcid#:~:text=Ingresar%20a%20la%20secci%C3%B3n%20de,Conecta%20o%20Crea%20tu%20ORCID%5D>.

o mire el video de instrucción:

[https://www.youtube.com/watch?v=d48\\_YY3XfhY](https://www.youtube.com/watch?v=d48_YY3XfhY)

