

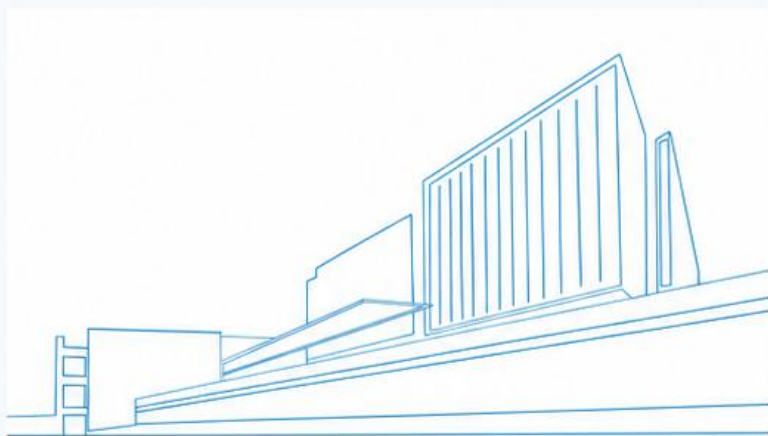
INSTRUCTIVO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UDD

REGISTRO Y ACCESO A

CITI PROGRAM

**Afiliación institucional, cursos
y comprobantes de finalización**

Universidad
del Desarrollo



INSTRUCTIVO DE REGISTRO EN CITI PROGRAM

OBJETIVO Orientar el registro de una cuenta, la afiliación a Universidad del Desarrollo, la inscripción en cursos institucionales y la descarga del comprobante de finalización.

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

CITI Program (Collaborative Institutional Training Initiative) es una plataforma de capacitación en ética, integridad y regulación de la investigación. Este instructivo está dirigido a integrantes de los comités ético-científicos, investigadores, estudiantes y personal de apoyo de la Universidad del Desarrollo que deban realizar cursos habilitados para la institución.

2. ANTES DE COMENZAR

- Use preferentemente su correo institucional UDD y verifique que pueda recibir mensajes de confirmación.
- Tenga disponible su nombre legal tal como desea que aparezca en el certificado.
- Confirme qué curso le fue solicitado. Si tiene dudas, consulte antes de inscribirse para evitar completar un currículo distinto.
- Si ya posee una cuenta CITI, no cree una segunda cuenta: agregue la afiliación institucional a la cuenta existente.

3. CREAR UNA CUENTA



Figura 1. En el registro, seleccione **Select Your Organization Affiliation** para vincular la cuenta con la institución. Imagen estática publicada en la página web "Guide to Getting Started", CITI Program.

PASO 1 Ingresar al sitio oficial

Acceda a <https://www.citiprogram.org> y seleccione el botón **Register**. No utilice enlaces recibidos desde fuentes desconocidas.

PASO 2 Buscar la institución

En el campo de organización, escriba **Universidad del Desarrollo** y selecciónela en la lista. Revise cuidadosamente el nombre antes de continuar.

PASO 3 Aceptar las condiciones

Lea y marque las casillas requeridas de **Terms of Service** y **Privacy Policy**. Luego seleccione **Continue to Create Your CITI Program Username/Password** o el botón equivalente que muestre la plataforma.

PASO 4 Crear credenciales

Complete los campos **First Name**, **Last Name**, **Email Address**, **Username**, **Password** y las preguntas de recuperación solicitadas. Use datos que pueda mantener y recuperar.

PASO 5 Finalizar el registro

Complete las pantallas restantes y confirme la creación de la cuenta. Si el sistema envía un mensaje de verificación, revise su bandeja de entrada y correo no deseado.

NOMBRES Y CERTIFICADOS El nombre registrado puede aparecer en el **Completion Certificate** y el **Completion Report**. Revíselo antes de comenzar el curso.

4. AFILIARSE A UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

La afiliación permite acceder a los cursos que la UDD mantiene habilitados y asociar los resultados a la institución.

The screenshot shows the 'CITI - Learner Registration' interface. At the top, there's a progress bar with steps 1, 2, 3, and 4. Step 1 is 'Select Your Organization Affiliation'. Below this, a message states: 'This option is for persons affiliated with a CITI Program subscriber organization. To find your organization, enter its name in the box below, then pick from the list of choices provided.' A search box contains the text 'DEMO'. Below the search box, a note says: 'DEMO only allows the use of a CITI Program username/password for access. You will create this username and password in step 2 of registration.' There are two checkboxes: 'I AGREE to the Terms of Service and Privacy Policy for accessing CITI Program materials.' and 'I affirm that I am an affiliate of DEMO.' Both are checked. A blue button labeled 'Create a CITI Program account' is at the bottom. A 'Return to Options' link is also present.

Figura 2. Confirme la organización elegida, acepte las condiciones requeridas y seleccione **Create a CITI Program account**. Imagen estática publicada en la página web “Guide to Getting Started”, CITI Program.

PASO 1 Abrir la opción de afiliación

Después de iniciar sesión, seleccione **Add Institutional Affiliation** o **Add Affiliation**, según la versión visible de la plataforma.

PASO 2 Seleccionar la institución

Busque y seleccione **Universidad del Desarrollo**. No seleccione una institución con nombre parecido ni la modalidad **Independent Learner** si su curso debe quedar asociado a la UDD.

PASO 3 Confirmar la afiliación

Acepte las condiciones institucionales que aparezcan y continúe hasta que **Universidad del Desarrollo** figure entre sus afiliaciones.

CUENTA PREVIA CITI permite mantener más de una afiliación. Los módulos comunes pueden transferirse o reconocerse según los requisitos de cada institución, pero cada organización define su propio currículo.

5. COMPLETAR EL PERFIL INSTITUCIONAL

Complete los datos solicitados por la UDD. Los campos pueden variar. Cuando aparezcan, utilice las siguientes orientaciones:

Campo en CITI	Qué completar
Institutional Email Address	Ingrese su correo institucional UDD.
Employee Number / Student ID	Ingrese el identificador institucional solo si el campo es obligatorio y corresponde.
Department	Escriba en inglés o use la alternativa disponible que mejor represente su Facultad, programa o unidad.
Role in Research	Seleccione la función real: por ejemplo, IRB Member , Researcher , Research Staff o Student .
Highest Degree	Seleccione el grado académico que corresponda.
Address / Country	Complete los datos reales solicitados por la plataforma.
CONTACTO INSTITUCIONAL Si la plataforma solicita un contacto o si necesita orientación sobre requisitos institucionales, escriba a Erick Atenas: erickatenas@udd.cl .	

6. INSCRIBIRSE EN UN CURSO



Figura 3. Desde la afiliación institucional, seleccione **View Courses** para acceder al currículo asignado. Imagen estática publicada en la página web "Guide to Getting Started", CITI Program.

PASO 1 Abrir la selección de cursos

Desde la afiliación de **Universidad del Desarrollo**, seleccione **View Courses**, **Add a Course** o **Add a Course or Update Learner Groups**, según la opción disponible.

PASO 2 Responder el cuestionario institucional

La sección **Select Curriculum** presenta preguntas que determinan el curso asignado. Responda según su función y el requerimiento recibido; la plataforma inscribirá los cursos asociados a esas respuestas.

PASO 3 Comprobar el curso asignado

Revise el nombre completo del curso antes de iniciarlo. Para integrantes de comités pueden aparecer cursos como **IRB Members – Stage 1**; para investigación social y conductual pueden aparecer opciones como **Social & Behavioral Research – Stage 1**.

7. REALIZAR Y COMPLETAR EL CURSO

PASO 1 Abrir el curso

Seleccione el título del curso desde **My Courses** o **View Courses**.

PASO 2 Aceptar la declaración

Complete **Integrity Assurance Statement** antes de iniciar los módulos, cuando sea requerida.

PASO 3 Completar los módulos

Realice todos los **Required Modules** y sus cuestionarios. Complete también los **Elective Modules** exigidos por el currículo. Los **Optional Modules** pueden revisarse, pero normalmente no cuentan para finalizar ni aparecen en el informe.

PASO 4 Revisar el avance

Consulte **Grade Book** o el indicador de progreso. La nota mínima y el número de módulos son definidos por la institución y el curso.

PASO 5 Repetir cuestionarios si corresponde

Si necesita mejorar un resultado, vuelva al módulo o cuestionario cuando la plataforma lo permita. Verifique que el curso figure como **Passed** o **Completed**.

TIEMPO ESTIMADO CITI informa que un curso básico suele requerir aproximadamente 4,5 horas, aunque la duración varía según el currículo y el ritmo de lectura. Puede completarse en varias sesiones.

8. DESCARGAR EL CERTIFICADO O INFORME

PASO 1 Abrir los registros

Seleccione **My Records**. Si corresponde, filtre por **Universidad del Desarrollo**.

PASO 2 Ubicar el curso finalizado

Busque el curso con estado **Completed** y revise la fecha de finalización y, cuando aparezca, la fecha de vencimiento.

PASO 3 Descargar el documento

Seleccione **View-Print-Share**, **Completion Certificate** o **Completion Report**. Descargue preferentemente el **Completion Report**, porque suele detallar módulos y resultados; conserve también el certificado si se lo solicitan.

PASO 4 Guardar y enviar

Guarde el PDF con un nombre identificable, por ejemplo: **Apellido_Nombre_CITI_Curso_AAAA.pdf**. Envíelo solo al canal institucional indicado.

DIFERENCIA El **Completion Certificate** acredita la finalización de forma resumida. El **Completion Report** suele incluir información más detallada del curso y los módulos completados.

9. USUARIOS CON CUENTA PREVIA

- Inicie sesión en su cuenta actual; no duplique cuentas para cambiar de institución.
- Seleccione **Add Institutional Affiliation** y agregue **Universidad del Desarrollo**.
- Use **Update Institution Profile** si necesita actualizar correo, unidad, identificador o rol institucional.
- Use **Add a Course or Update Learner Groups** si debe cambiar las respuestas del currículo o incorporar un curso habilitado.
- Revise **My Records** para verificar qué módulos anteriores fueron reconocidos y cuáles debe completar para la UDD.
- No elimine una afiliación antes de descargar los comprobantes que necesite. La visibilidad de registros puede depender de mantener la afiliación.

10. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONTACTO

- **No aparece Universidad del Desarrollo:** Verifique la ortografía y use **Add Institutional Affiliation**. Si persiste, contacte a CITI Support.
- **No aparece el curso solicitado:** Confirme que está dentro de la afiliación UDD y que respondió correctamente **Select Curriculum**. Consulte al contacto institucional antes de pagar una suscripción individual.
- **El nombre del certificado es incorrecto:** Actualice el perfil y solicite asistencia antes de enviar el documento.
- **No puede iniciar un módulo:** Compruebe que aceptó **Integrity Assurance Statement** y que completó los prerequisites.
- **No aparece la finalización:** Revise que todos los **Required Modules** y **Elective Modules** exigidos estén aprobados.
- **Tiene dos cuentas:** Solicite a CITI Support orientación para fusionar o recuperar registros; no continúe duplicando inscripciones.

CONTACTO UDD Erick Atenas — erickatenas@udd.cl

SOPORTE TÉCNICO CITI Utilice el portal oficial de **CITI Support**. El instructivo original también informa support@citiprogram.org y el teléfono +1 888-529-5929; verifique horarios y condiciones internacionales.

11. REFERENCIAS

- CITI Program. **Guide to Getting Started**. <https://support.citiprogram.org/s/article/updated-guide-to-getting-started>
- CITI Program. **How to add/change your affiliated institution or transfer completions**. <https://support.citiprogram.org/s/article/how-to-add-change-your-affiliated-institution-or-transfer-completions>
- CITI Program. **How do I access, download, or share my CITI Program completion certificate or report?** <https://support.citiprogram.org/s/article/How-do-I-access-download-or-share-my-CITI-Program-completion-certificate-or-report>
- CITI Program. **How long will it take to complete a CITI Program course?** <https://support.citiprogram.org/s/article/how-long-will-it-take-to-complete-a-citi-program-course>
- Universidad del Desarrollo. Instructivo de registro CITI Program suministrado como antecedente (2019).

VIGENCIA La interfaz y los cursos disponibles pueden cambiar. Si un botón o curso no aparece con el mismo nombre, utilice la opción equivalente y consulte al contacto institucional antes de seleccionar una alternativa pagada.