

EMPLEO: Cómo añadir tu experiencia profesional

En tu registro ORCID selecciona **Agregar empleo** y luego **Enlazar manualmente**.

▼ Empleo (0)

+ Agregar empleo

↕ Clasificar

No ha agregado ningún empleo, [agregue algunos ahora](#)

+ Enlazar manualmente

En la ventana emergente de **AGREGAR EMPLEO** debes teclear el nombre de la organización en la que trabajas en el campo **Institución/empleador**. A medida que vayas tecleando el nombre de la organización el sistema realizará automáticamente sugerencias desde una lista preestablecida. Del mantenimiento de este listado no se encarga ORCID, sino que es suministrado por [Ringgold](#). Siempre que sea posible, debes **seleccionar una opción de este listado** ya que se utiliza para buscar en ORCID por organización. Puedes seleccionar un nombre de la lista y luego cambiar la forma en la que el nombre aparecerá en tu registro si la organización no aparece de forma correcta en la misma. Una vez que se ha seleccionado la organización la información sobre ella hará que se cumplimenten automáticamente otros campos (Ciudad, Estado/región y País).

AGREGAR EMPLEO

Institución/empleador

Universidad Pablo de Olav

Universidad Pablo de Olavide
Sevilla, Andalucía, academic

Universidad CEU San Pablo
Madrid, Madrid, academic

Universidad Catolica San Pablo
Arequipa, academic

Universidad Pablo Guardado Chavez
Tuxtla Gutierrez, academic

Universidad CEU San Pablo - Montepincipe

Departamento

Agregar departamento

Rol/título

Fecha de inicio

Año

Mes

Día

Fecha de finalización (dejar en blanco si es actual)

Año

Mes

Día

Agregar a la lista

Cancelar

Aunque algunas instituciones incluirán el listado a nivel departamental, **ORCID solicita a los usuarios seleccionar el nivel más alto de la organización** e incluir información sobre el departamento en el campo **Departamento**.

Los campos en **Empleo** son:

Institución / empleador: El nombre de la organización para la que trabajas. Este es un campo obligatorio.

Ciudad: En la que tiene su sede la organización. También obligatorio.

Estado / región: En la que tiene su sede la organización. Es un campo opcional.

País: En el que tiene su sede la organización. Campo obligatorio.

Departamento: El departamento en el que trabajas.

Rol / título: El cargo que desempeñas en la organización.

Fecha de inicio / Fecha de finalización: Si todavía trabajas en esa institución, deja en blanco la Fecha de finalización.

Si tu institución / empleador no aparece en el listado puedes teclear la información e **incluirla de forma manual**. Ten en cuenta que cuando añades una organización a la lista, incluso cuando cambias su nombre, hay un identificador establecido que permite que seas localizado en las búsquedas sobre la organización que se realicen.

+info: orcid@upo.es

Actualizado: 12 / 02 / 2015