

**CRAI**

Centro de Recursos  
para el Aprendizaje  
e Investigación

# **GUÍA PARA LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE UNA CUENTA ORCID**



**Lima - Perú**

**2024**

## Índice de Contenido

<b>Capítulo I. Generalidades</b> .....	3
¿Qué es ORCID? .....	3
Beneficios de ORCID para los Investigadores e ITS.....	3
 <b>Capítulo II. Pasos para Crear una Cuenta ORCID</b> .....	 5
Paso 1:.....	5
Paso 2:.....	6
Paso 3:.....	7
 <b>Capítulo III. Elementos y Configuración del Perfil en ORCID</b> .....	 11
Nombres (B): .....	12
Biografía (C):.....	13
Correos electrónicos (D):.....	14
Enlaces a sitios web y redes sociales (E):.....	15
Palabras clave (F): .....	17
Países (G).....	18
Empleo (H): .....	20
Educación y titulaciones (I):.....	21
Posiciones invitadas y distinciones (J): .....	22
Membresía y servicio (K): .....	23
Financiación (L): .....	24
Trabajo (M): .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b> 6
 <b>Capítulo IV. Cierre e Inicio de Sesión en ORCID</b> .....	 27
Cierre de sesión .....	28
Inicio de sesión .....	28
 <b>Referencias Bibliográficas</b> .....	 29

## Capítulo I

### Generalidades

#### ¿Qué es ORCID?

ORCID (Open Research and Contributor ID), es un identificador único de 16 dígitos que tiene como principal objetivo proporcionar a los investigadores un código de autor persistente e inequívoco que pueden usar para distinguirse claramente de otros investigadores (que posean nombres coincidentes o similares) y conectarse de manera confiable con su producción científica y filiaciones institucionales (Meadows, 2017).

Desde octubre del 2012 que comenzó a asignarse, miles de investigadores se han registrado para obtener su ORCID, pues cuenta con el apoyo de muchas instituciones de gran renombre como las editoriales Nature Publishing Group y Elsevier que lo están adoptando como estándar de identificación y comienza a ser un requisito en procesos de publicación y comunicación científica.

#### **Beneficios de ORCID para los Investigadores y Zegel**

La creación de un código ORCID aporta muchos beneficios a los autores y a las instituciones a las cuales pertenecen o están afiliados. En la tabla 1 se detallan estos beneficios.

**Tabla 1***Beneficios de ORCID para los investigadores y Zegel*

Ítem	Beneficios
<b>Para investigadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evita la confusión entre autores que poseen el mismo nombre o uno similar.</li> <li>● Conecta de manera confiable a los autores con sus trabajos, premios y afiliaciones.</li> <li>● Permite una correcta atribución de publicaciones en múltiples fuentes y sistemas de información.</li> <li>● Opción de firmar con el ORCID los envíos de artículos a las revistas.</li> <li>● Posibilidad de añadir otros datos académicos, y enlaces a sus propios sitios webs y blogs.</li> <li>● Gestión del histórico de afiliaciones</li> <li>● Integración en sistemas de gestión de la producción científica como repositorios.</li> <li>● Creciente integración en sistemas de publicación (editores) y de gestión de convocatorias de financiación de proyectos (agencias de financiación).</li> <li>● Permite administrar su información de investigación y carrera desde su cuenta ORCID y que las actualizaciones fluyan desde allí fácilmente a los otros sistemas que usa.</li> </ul>
<b>Para Zegel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permitirá una mayor presencia y visibilidad de los resultados de investigación de Zegel a nivel nacional e internacional.</li> <li>● Gestión interoperable de la identificación del personal investigador (Researcher ID, SCOPUS ID, y páginas personales o Grupos de Investigación).</li> <li>● Gestión más eficaz de informes de actividad investigadora para procesos de evaluación.</li> <li>● Integración en sistemas administrativos (RRHH, Nóminas) y de gestión de la información científica (repositorios).</li> </ul>

*Nota.* La tabla muestra los principales beneficios de contar con un código ORCID. En base a la Universidad de Huelva, 2022.

## Capítulo II

### Pasos para Crear y Gestionar una Cuenta ORCID

#### Pasos para Crear una Cuenta ORCID

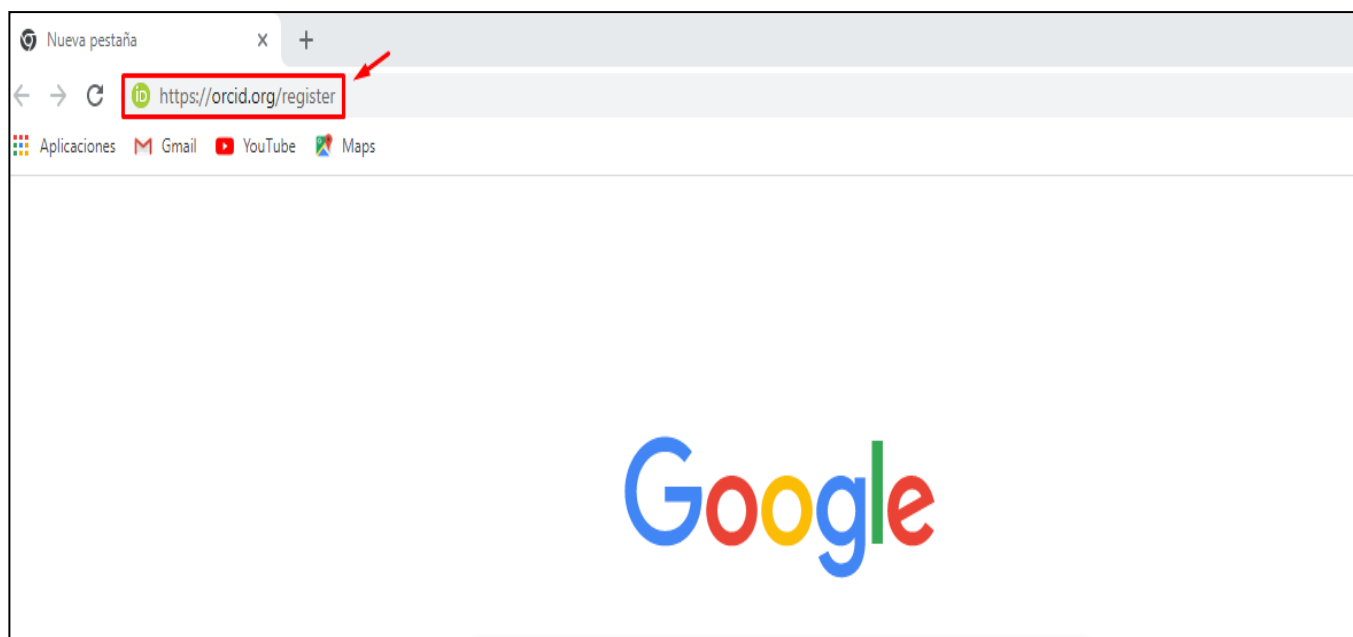
Los pasos para crear una cuenta ORCID y obtener un código único de identificación de autor son los siguientes:

**Paso 1:** copiar el siguiente enlace en su buscador de preferencia:

<https://orcid.org/register>

#### Figura 1

*Ingreso al enlace para crear una cuenta ORCID*

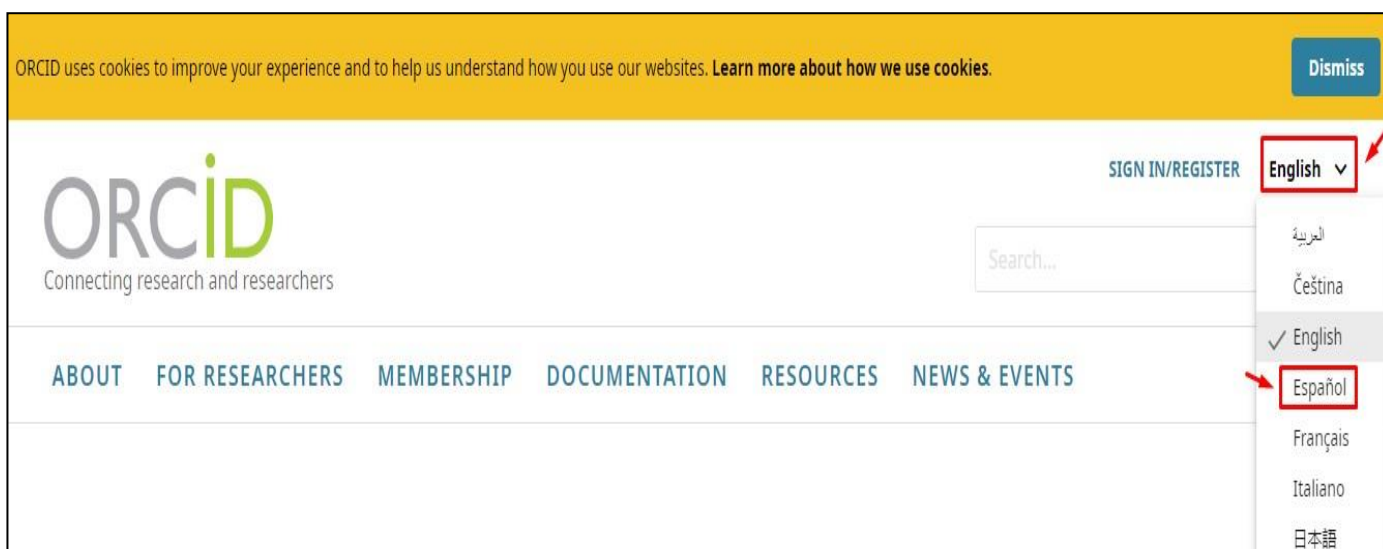


*Nota.* Figura tomada de GOOGLE.

**Paso 2:** el portal de ORCID estará en inglés, para cambiar el idioma desplegamos la pestaña del menú *English* y damos clic en *Español* o en el idioma de nuestra preferencia (ver figura 2).

## Figura 2

*Cambiar el idioma del portal de ORCID*

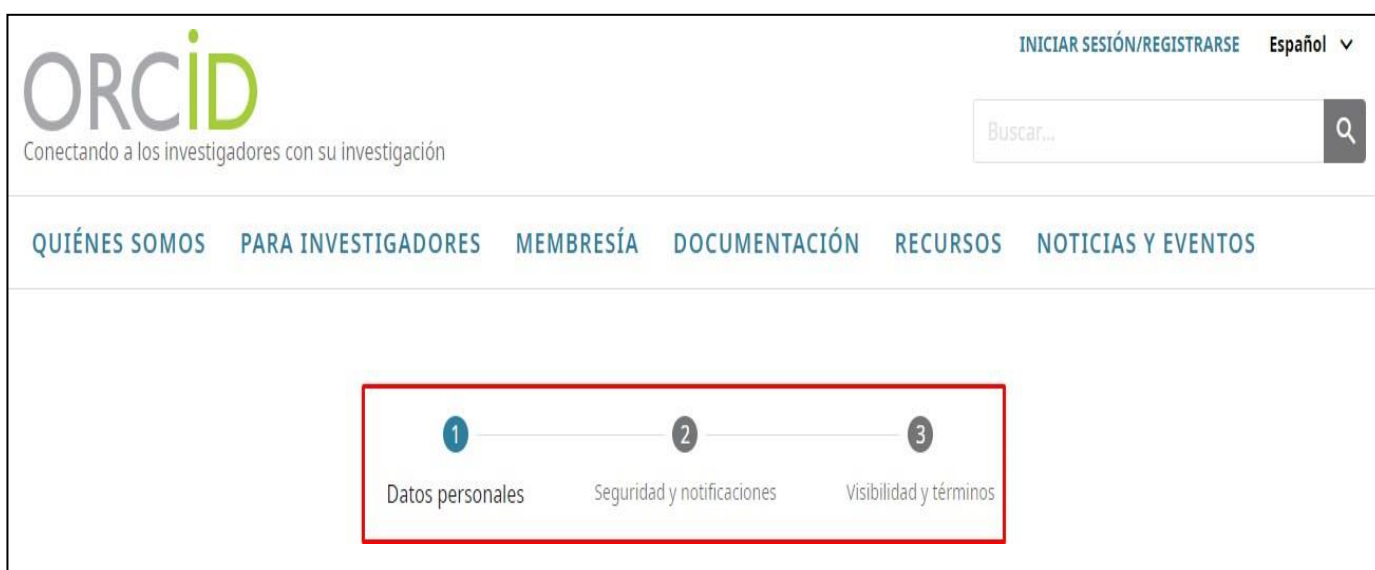


Nota: Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

**Paso 3:** con la página del ORCID traducida al español, en la parte inferior podemos encontrar la ruta a seguir para registrarse exitosamente: *Datos personales / Seguridad y notificaciones / Visibilidad y términos.*

## Figura 3

*Pasos para registrarse en ORCID*



Nota. Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- a. **Datos personales:** en este apartado se debe completar un formulario (ver figura 4) con los principales datos del autor o investigador (Nombre, Apellidos, Correo electrónico principal y Correo electrónico adicional).

**Figura 4**

*Registro del formulario de datos personales para crear una cuenta ORCID*

The image shows a screenshot of the ORCID registration process, specifically the 'Datos personales' (Personal Data) step. At the top, there are three numbered steps: 1 (Datos personales), 2 (Seguridad y notificaciones), and 3 (Visibilidad y términos). Step 1 is highlighted with a red box and a red arrow. The main heading is 'Cree su iD de ORCID' with the subtext 'Este es el paso 1 de 3'. Below this, there is a note: 'DE ORCID **términos de uso de ORCID**, solo puede registrar un iD de ORCID para usted. ¿Ya tiene un iD de ORCID? **inicie una sesión**'. The form contains several input fields: 'Nombre' (filled with 'Pedro'), 'Apellido(s) (Opcional)' (filled with 'Palacios Jimenez'), 'Correo electrónico principal' (filled with 'LN74127031@zegelipae.edu.pe'), and 'Confirmar el correo electrónico primario' (filled with 'LN74127031@zegelipae.edu.pe'). There is also an 'Adicional correo electrónico (Opcional)' field (filled with 'pedropalacios@gmail.com'). At the bottom, there is a '+ Agregue otro correo electrónico' link, a 'VOLVER' button, and a 'SIGUIENTE' button highlighted with a red box.

*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

Si bien ORCID admite cualquier correo electrónico para registrarse, se recomienda que en la casilla de *Correo electrónico principal* se utilice el correo institucional Zegel . A continuación, cuando se haya completado todos los campos del formulario clic en **SIGUIENTE**.

- b. **Seguridad y notificaciones:** antes de ingresar al formulario de seguridad y notificaciones, nos aparecerá una ventana (figura 5) en la que debemos confirmar si con anterioridad ya nos hemos registrado en ORCID, si nos estamos registrando por primera vez daremos clic en **NINGUNA DE ESTAS PERSONAS SOY YO: CONTINUAR CON EL REGISTRO**.

**Figura 5**

*Verificación de identidad*

¿Esta persona podría ser usted?		
Pedro	Stanford University, Tech Launch Arizona, University of California Los Angeles Anderson School of Management	<a href="#">Ver el registro</a>
Pedro	CSIC, Universidad de Sevilla	<a href="#">Ver el registro</a>
Pedro	Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Université de Pau et des Pays de l'Adour	<a href="#">Ver el registro</a>
Pedro	Mateo Pedro University of Kansas, University of Toronto	<a href="#">Ver el registro</a>
Pedro	Universidade Federal de Ouro Preto	<a href="#">Ver el registro</a>
Pedro	Universidade Federal do Rio Grande do Sul	<a href="#">Ver el registro</a>
PEDRO	Universidad Católica de Los Ángeles	<a href="#">Ver el registro</a>

[YA TENGO UN ID, VOLVER AL INICIO DE SESIÓN](#)

[NINGUNA DE ESTAS PERSONAS SOY YO: CONTINUAR CON EL REGISTRO](#)

*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

En el formulario de seguridad y notificaciones (ver figura 6) debemos establecer una contraseña (A), confirmar la contraseña establecida (B), activar la casilla de notificaciones y clic en **SIGUIENTE**.

**Figura 6**

Registro del formulario de seguridad y notificaciones para crear una cuenta ORCID

Datos personales **2** Seguridad y notificaciones **3** Visibilidad y términos

### Cree su iD de ORCID

Este es el paso 2 de 3

A Contraseña  
.....

B Confirmar contraseña  
.....

- ✓ 8 caracteres o más
- ✓ 1 letra o símbolo
- ✓ 1 número

#### Ajustes de notificaciones

ORCID envía notificaciones de correo electrónico sobre artículos relacionados con su cuenta, seguridad y privacidad, incluyendo solicitudes de permiso para actualizar su registro por parte de organizaciones miembros de ORCID y cambios realizados a su registro por parte de dichas organizaciones.

También puede optar por recibir correos electrónicos sobre nuevas características y consejos para sacarle el máximo partido a su registro de ORCID.

Envíenme correos electrónicos trimestrales acerca de las características de ORCID y con consejos. *Para recibir estos correos electrónicos también tiene que verificar su dirección de correo electrónico primaria.*

Después del registro puede cambiar sus ajustes de notificaciones en cualquier momento, en la sección de ajustes de la cuenta de su registro de ORCID.

**VOLVER** **SIGUIENTE**

Nota. Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- c. **Visibilidad y términos:** en este paso se debe completar el formulario de visibilidad y términos (ver figura 7). Se elige quien puede ver la información que el investigador carga a su cuenta de ORCID, de entre las tres opciones se recomienda elegir la primera, **Público** (A), pues de esta forma la producción científica del investigador tendrá una mayor visibilidad. A continuación, se acepta las políticas de privacidad de ORCID (B), el consentimiento para la gestión de datos (C), se activa el código captcha (D) y finalmente clic en **REGISTRESE** (E).

**Figura 7**

*Registro del formulario de visibilidad y términos para crear una cuenta ORCID*

The screenshot shows the ORCID registration process at step 3 of 3, titled "Cree su ID de ORCID". The navigation bar at the top includes "Datos personales", "Seguridad y notificaciones", and "Visibilidad y términos", with the latter being the active step. The main content area is titled "Configuraciones de privacidad" and explains that the ORCID ID connects to a research record. It asks, "De forma predeterminada, ¿quién puede ver la información añadida a su registro ORCID?". Three options are provided: "Público" (selected, 87% of users), "Organizaciones Fiables" (5% of users), and "Privado" (8% of users). A red box highlights the "Público" option, and a red arrow points to it with the letter "A". A link for "Más información en la configuración de privacidad" is at the bottom.

Términos de uso

B  Acepto la **política de privacidad** y los **términos de uso de ORCID** y acepto que mis datos sean de acceso público cuando estén marcados como «Visibles para todos».

C  Doy mi consentimiento para que mis datos se procesen en los Estados Unidos. **Más información sobre cómo ORCID procesa sus datos.**

D  No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

VOLVER E

Nota. Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

## Capítulo III

### Elementos y Configuración del Perfil en ORCID

Luego de registrarnos en ORCID contaremos con un perfil (ver figura 8) en el que podemos identificar los siguientes elementos:

#### Figura 8

*Elementos que se visualizan en el perfil de ORCID*

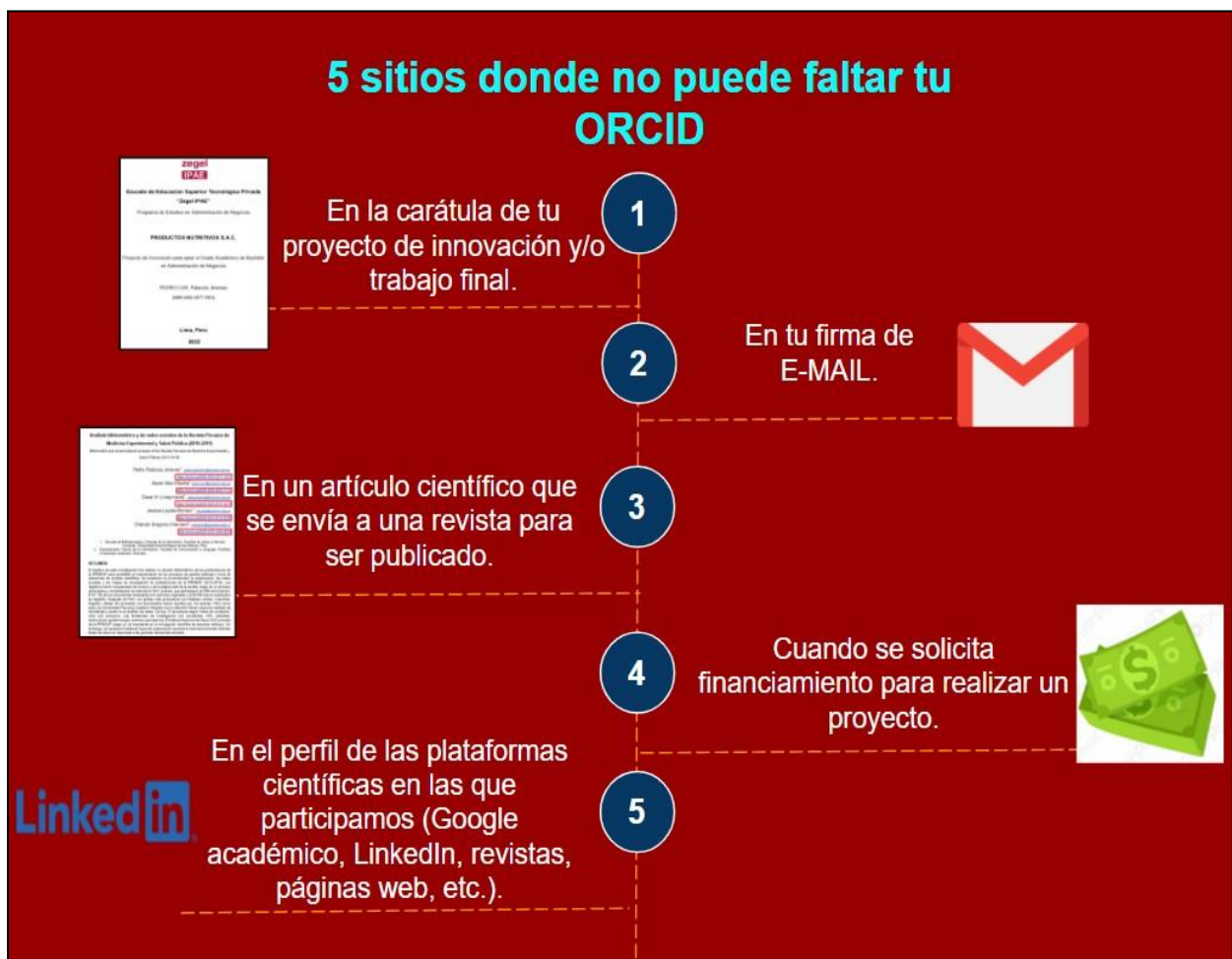
The screenshot shows the ORCID profile interface for Pedro Palacios Jimenez. The page is organized into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains sections for 'id', 'Correos electrónicos', 'Enlaces a sitios web y redes sociales', 'Palabras clave', and 'Países'. The main content area includes 'Nombres', 'Biografía', 'Actividades' (with sub-sections for Empleo, Educación y titulaciones, Posiciones invitadas y distinciones, Membresía y servicio, Financiación, and Trabajos), and a search bar. Red boxes and letters (A-M) highlight specific elements across the page.

*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- **Código ORCID (A):** en esta parte se puede visualizar nuestro código iD ORCID como número (0000-0002-3677-1953) y también como enlace (<https://orcid.org/0000-0002-3677-1953>). Dicho código puede ser empleado para identificarnos como investigadores en diferentes sitios.

**Figura 9**

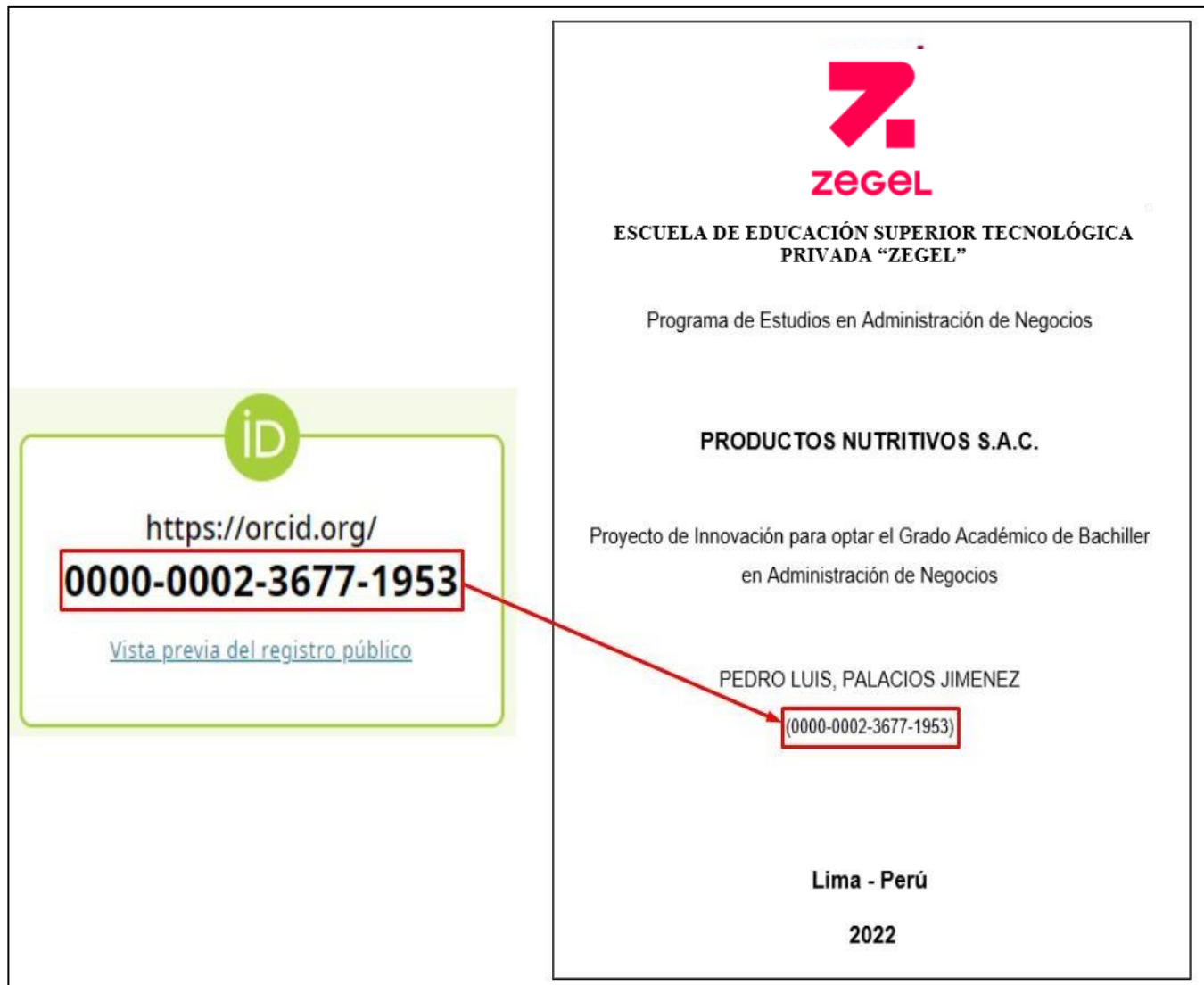
*Sitios donde no puede faltar el ORCID*



Los manuales para la presentación de trabajos de investigación de Zegel, establecen que los alumnos empleen su código ORCID en la carátula de sus proyectos de innovación y/o trabajos finales, tal como se aprecia en la figura 10 y 11.

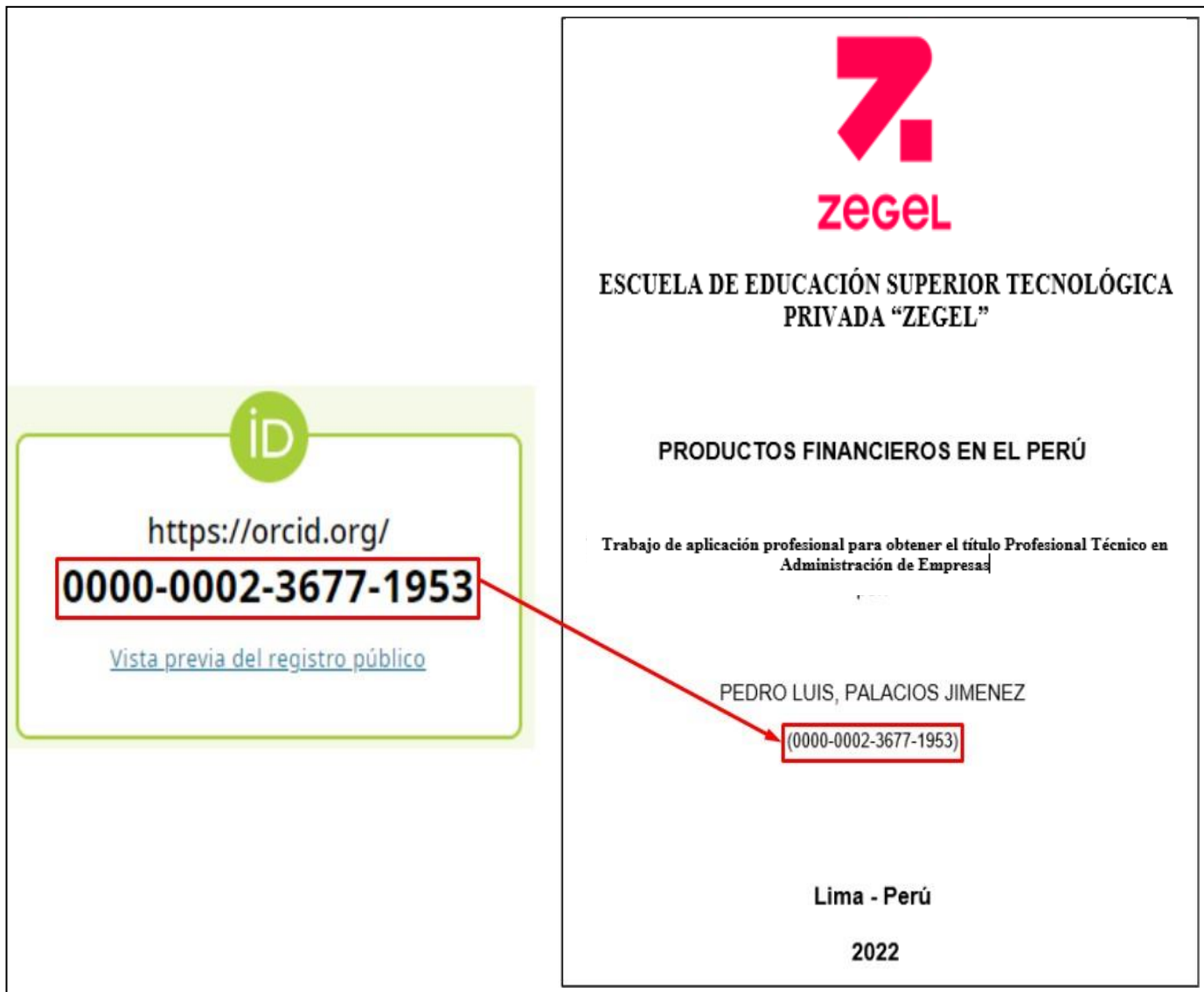
**Figura 10**

*Empleo del código ORCID en la carátula del proyecto de innovación presentado para obtener el Grado Académico de Bachiller*



## Figura 11

*Empleo del código ORCID en la carátula del trabajo de aplicación profesional presentado para obtener título técnico profesional.*

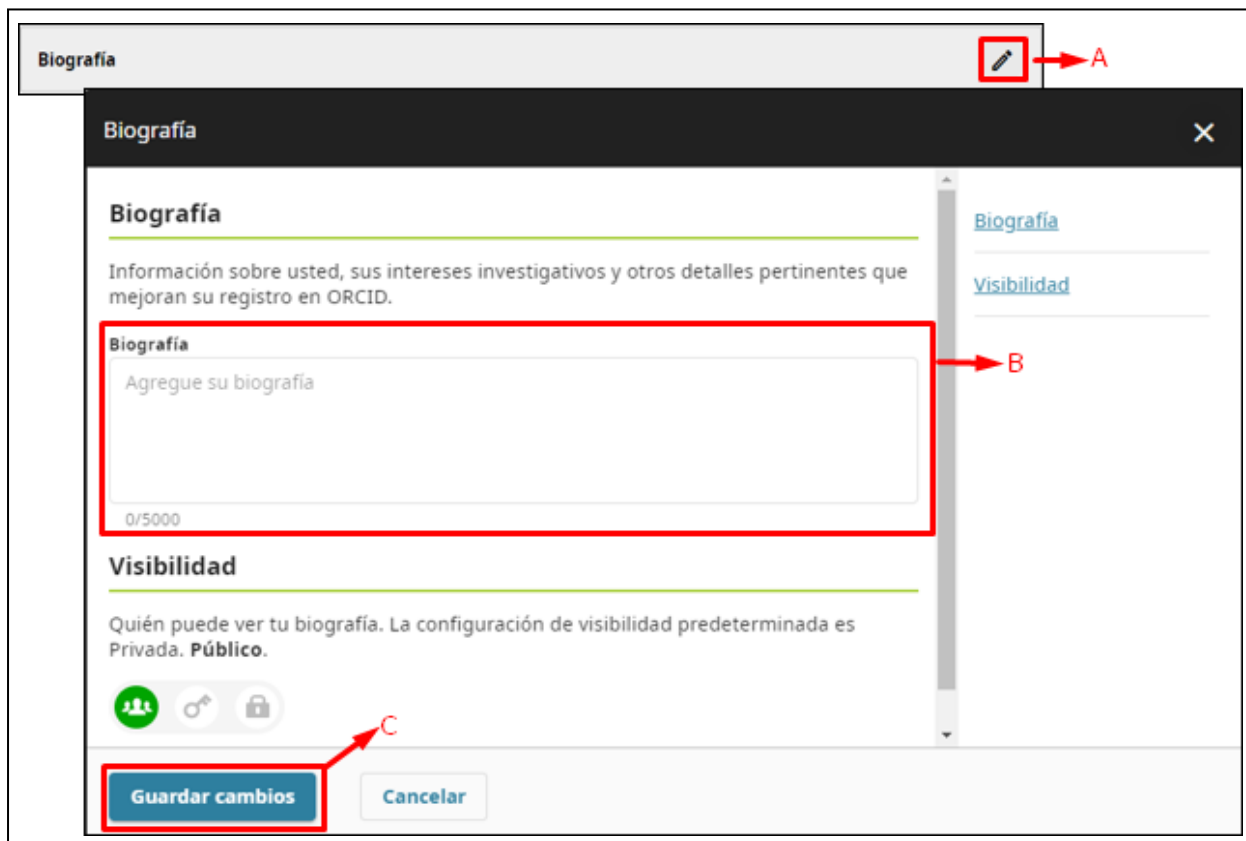


- **Nombres (B):** en esta parte se muestran los nombres y apellidos del investigador que ingresó en el formulario de datos personales al momento de su registro.
- **Biografía (C):** en este apartado el investigador puede agregar información de su biografía, donde puede detallar su trayectoria académica y sus líneas temáticas de investigación. Para ello debe seguir la siguiente ruta (ver figura 12): clic en el icono del

*lápiz (A)* / en el formulario emergente completar el campo de *Biografía (B)* y clic en *Guardar cambios (C)*.

**Figura 12**

*Pasos para el ingreso de la biografía del investigador en el perfil de ORCID*

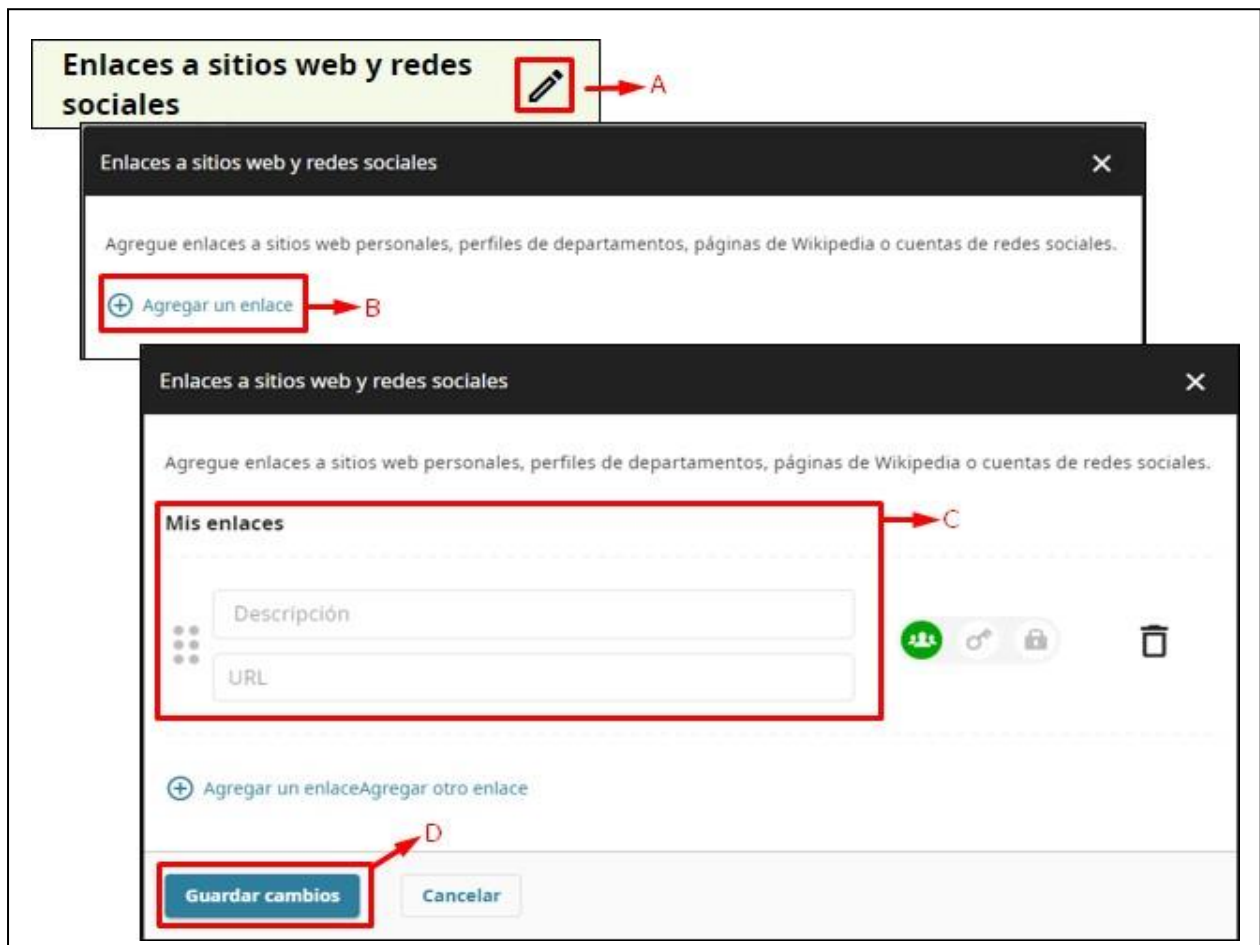


*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- **Correos electrónicos (D):** en esta parte se visualiza los correos que el investigador ingresó en el formulario de datos personales al momento de su registro.
- **Enlaces a sitios web y redes sociales (E):** en este apartado el investigador puede agregar enlaces a sitios web personales, perfiles de departamentos, páginas de Wikipedia o cuentas de redes sociales. Para ello debe seguir la siguiente ruta (ver figura 13): clic en el icono del *lápiz (A)* / *Agregar un enlace (B)* / insertar una URL en el campo *Mis enlaces (C)* / finalmente clic en *Guardar cambios (D)*.

**Figura 13**

*Pasos para el ingreso de enlaces a sitios web y redes sociales en el perfil de ORCID*

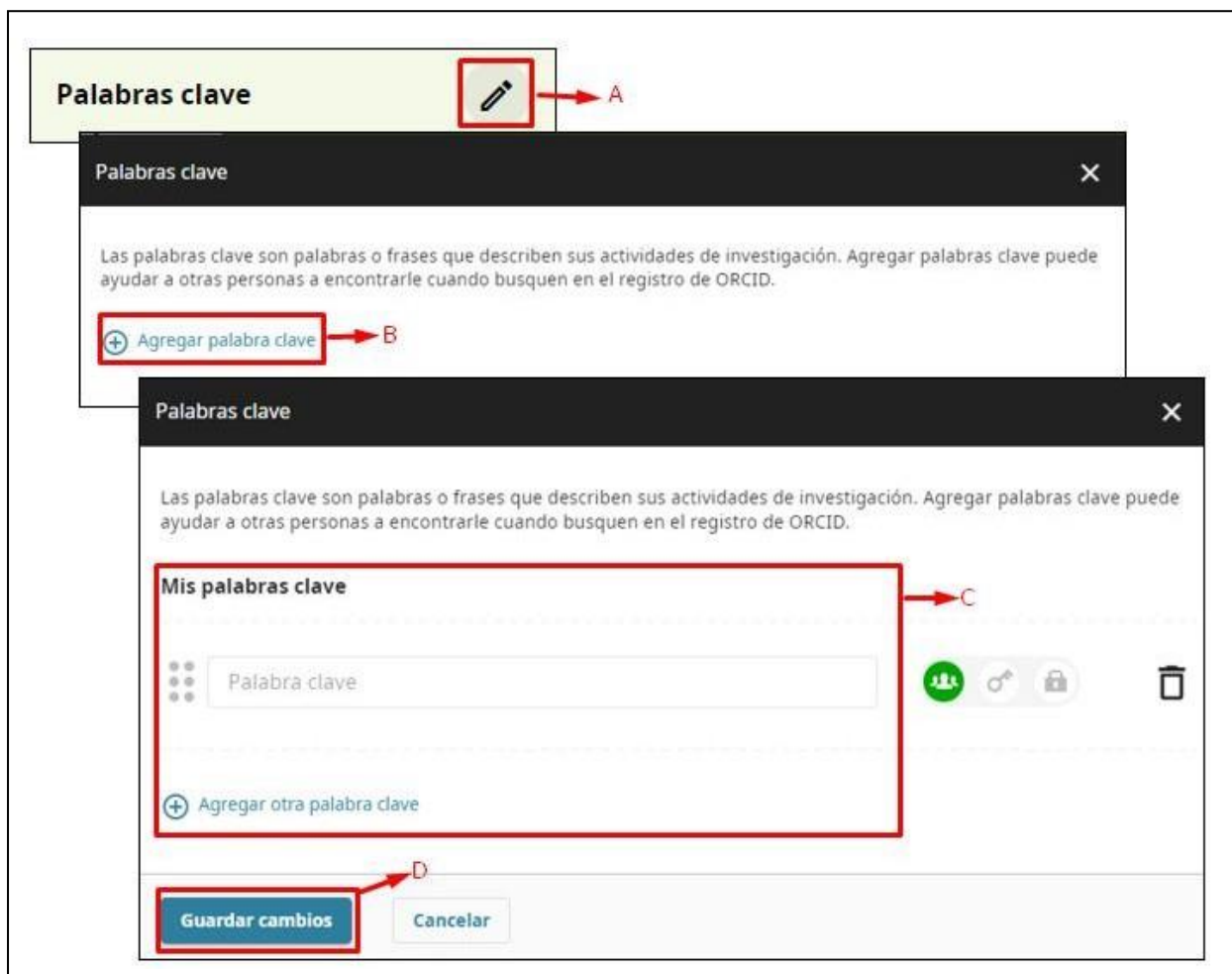


*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- **Palabras clave (F):** en esta parte el investigador puede agregar términos o palabras clave que describan sus actividades de investigación. Agregar palabras clave puede ayudar a otras personas a encontrarlo cuando busquen en el registro de ORCID. Para agregar palabras clave debe seguir la siguiente ruta (ver figura 14): clic en el icono del *lápiz (A)* / *Agregar palabra clave (B)* / insertar las palabras clave que desee en el campo *Mis palabras clave (C)* / finalmente clic en *Guardar cambios (D)*.

**Figura 14**

*Pasos para el ingreso de palabras clave en el perfil de ORCID*



*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- **Países (G):** en esta opción el investigador puede añadir los países dónde realiza o centra su investigación. Para agregar países debe seguir la siguiente ruta (ver figura 15): clic en el icono del *lápiz* (A) / insertar los países que desee en el campo *Mis países* (B) / finalmente clic en *Guardar cambios* (C).

**Figura 15**

*Pasos para el ingreso de países en el perfil de ORCID*



*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- **Empleo (H):** en esta opción el investigador puede ingresar información de las organizaciones y cargos en los que se haya desempeñado profesionalmente. Para ello debe seguir la siguiente ruta (ver figura 16): clic en *Agregar (A)* / *Completar los campos del formulario (B)* / finalmente clic en *Guardar cambios (C)*.

**Figura 16**

*Pasos para el ingreso de información laboral en el perfil de ORCID*

The image shows a screenshot of the ORCID 'Empleo' (Employment) form. At the top, there is a green header with '> Empleo (0)' and a red box around the '+ Agregar' button, with a red arrow labeled 'A' pointing to it. Below this is a modal window titled 'Empleo' with a close button 'X'. The form is titled 'Organización' and has a note '\* Información obligatoria'. It contains several input fields: 'Organización \*', 'Ciudad \*', 'Región, estado o condado', and 'País \*'. To the right of the form is a sidebar with three links: 'Organización', 'Datos de empleo', and 'Visibilidad', all enclosed in a red box with a red arrow labeled 'B' pointing to it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar cambios' (highlighted with a red box and a red arrow labeled 'C') and 'Cancelar'.

*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- **Educación y titulaciones (I):** en esta parte el investigador puede ingresar información referente a su formación académica (universidad de estudio, área académica, periodo de estudios, etc.) y titulaciones (títulos y grados obtenidos). Para ingresar información referente a su formación académica debe seguir la siguiente ruta (ver figura 17): clic en *Agregar (A)* / *Agregar Educación (B)* / *Completar los campos del formulario (C)* / finalmente clic en *Guardar cambios (D)*.

**Figura 17**

*Pasos para el ingreso de información académica en el perfil de ORCID*

The image shows a screenshot of the ORCID profile management interface. At the top, a green header bar contains the text '> Educación y titulaciones (1)'. To the right of this header is a red box labeled 'A' containing a plus sign icon and the word 'Agregar'. Below this, a dropdown menu is open, showing 'Agregar Educación' (labeled 'B') and 'Añadir titulación'. The main content area is a modal window titled 'Educación' with a close button in the top right. The modal has a section titled 'Organización' with a red asterisk and the text '\* Información obligatoria'. Below this are four input fields: 'Organización \*', 'Ciudad \*', 'Región, estado o condado', and 'País \*'. To the right of these fields is a red box labeled 'C' containing three blue links: 'Organización', 'Información de educación', and 'Visibilidad'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Guardar cambios' (labeled 'D') and 'Cancelar'.

*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

Para ingresar información referente a las titulaciones o grados debe seguir la siguiente ruta (ver figura 18): clic en *Agregar* (A) / *Añadir titulación* (B) / *Completar los campos del formulario* (C) / finalmente clic en *Guardar cambios* (D).

**Figura 18**

*Pasos para el ingreso de información de titulaciones y grados académicos en el perfil de ORCID*

The image shows a screenshot of the ORCID 'Educación y titulaciones' (Education and Degrees) section. The main header is green and contains the text '> Educación y titulaciones (1)'. To the right of this header is a red box labeled 'A' containing a plus sign icon and the word 'Agregar'. Below this, a dropdown menu is open, showing 'Agregar Educación' and 'Añadir titulación', with the latter highlighted by a red box labeled 'B'. The main content area is a form titled 'Cualificación' (Qualification) with a close button 'X' in the top right. The form has a section for 'Organización' (Organization) marked as '\* Información obligatoria'. It contains four input fields: 'Organización \*', 'Ciudad \*', 'Región, estado o condado', and 'País \*'. To the right of these fields is a red box labeled 'C' containing three blue links: 'Organización', 'Información de cualificación', and 'Visibilidad'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar cambios' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Guardar cambios' button is highlighted with a red box labeled 'D'.

*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- **Posiciones invitadas y distinciones (J):** en esta opción el investigador puede añadir información sobre los premios que ha recibido como reconocimiento a sus logros. Para ello debe seguir la siguiente ruta (ver figura 19): clic en *Agregar (A)* / *Añadir distinción (B)* / *Completar los campos del formulario (C)* / clic en *Guardar cambios (D)*.

**Figura 19**

*Pasos para el ingreso de información referente a premios y distinciones en el perfil de ORCID*

The image shows a screenshot of the ORCID interface. At the top, there is a green header with the text '> Posiciones invitadas y distinciones (0)'. To the right of this header is a red box containing a plus sign and the word 'Agregar', with a red arrow labeled 'A' pointing to it. Below this, there is a dropdown menu with the option 'Añadir distinción', which is also highlighted with a red box and a red arrow labeled 'B'. The main content area is a form titled 'Distinción' with a close button (X) in the top right corner. The form has a section titled 'Organización' with a red asterisk and the text '\* Información obligatoria'. Below this section are four input fields: 'Organización \*', 'Ciudad \*', 'Región, estado o condado', and 'País \*'. To the right of the form is a sidebar with three links: 'Organización', 'Datos distintivos', and 'Visibilidad', all of which are highlighted with a red box and a red arrow labeled 'C'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar cambios' (highlighted with a red box and a red arrow labeled 'D') and 'Cancelar'.

*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- **Membresía y servicio (K):** en este campo el investigador puede añadir información de sus afiliaciones institucionales, es decir de los centros o instituciones para las cuales investiga. Para ello debe seguir la siguiente ruta (ver figura 20): clic en **Agregar (A)** / **Añadir afiliación (B)** / **Completar los campos del formulario (C)** / clic en **Guardar cambios (D)**.

**Figura 20**

*Pasos para el ingreso de información de afiliaciones institucionales en el perfil de ORCID*

The image shows a screenshot of the ORCID profile management interface. At the top, there is a green header with the text '> Membresía y servicio (0)'. To the right of this header is a '+ Agregar' button, labeled with a red arrow 'A'. Below the header, there is a dropdown menu with the option 'Añadir afiliación', labeled with a red arrow 'B'. The main content area is a form titled 'Afiliación' with a close button 'X' in the top right corner. The form has a section titled 'Organización' with a red asterisk and the text '\* Información obligatoria'. Below this section are four input fields: 'Organización \*', 'Ciudad \*', 'Región, estado o condado', and 'País \*'. To the right of these fields is a vertical sidebar with three links: 'Organización', 'Datos de la afiliación', and 'Visibilidad', labeled with a red arrow 'C'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar cambios' (labeled with a red arrow 'D') and 'Cancelar'.

*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- **Financiación (L):** en este campo el investigador puede añadir información de sus concesiones, premios y otros fondos que haya recibido para respaldar su trabajo de investigación. Para ello debe seguir la siguiente ruta (ver figura 21): clic en *Agregar* (A) / *Enlazar manualmente* (B) / *Completar los campos del formulario* (C) / clic en *Guardar cambios* (D).

**Figura 21**

*Pasos para el ingreso de información de fuentes de financiamiento en el perfil de ORCID*

*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- **Trabajo (M):** en esta sección el investigador puede añadir información sobre sus trabajos de investigación como publicaciones (artículos científicos, proyectos de innovación, capítulos de libros, guías, tesis, libros, informes, etc.), presentaciones de conferencias, conjuntos de datos, etc. Para ello se puede emplear dos opciones:
  - a) **Empleando el DOI:** si la publicación cuenta con DOI, los datos de la investigación son recuperados automáticamente por ORCID. Para ello puede seguir la siguiente ruta (ver figura 22): clic en **Agregar (A)** / **Añadir DOI (B)** / **Ingresar el DOI de la investigación (C)** / clic en **Recuperar datos del trabajo de DOI (D)** / y finalmente clic en **Agregue esta obra a su registro ORCID (E)**.

Figura 22

Pasos para el ingreso de publicaciones académicas al perfil de ORCID empleando el DOI

The image shows a sequence of three overlapping screenshots from the ORCID website illustrating the process of adding a work via DOI:

- Top Screenshot:** Shows the 'Trabajos (0)' section. A red box highlights the 'Agregar' button (labeled A). A dropdown menu is open, and 'Añadir DOI' is highlighted (labeled B).
- Middle Screenshot:** Shows a dialog box titled 'Trabajos: añadir trabajo de DOI'. A text input field contains the DOI 'http://dx.doi.org/10.15517/eci.v11i11.42082' (labeled C). A blue button 'Recuperar datos del trabajo de DOI' is highlighted (labeled D).
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Trabajos: añadir trabajo de DOI' form. The 'Datos del trabajo' section is filled out: 'Selección de una categoría de trabajo\*' is 'Publicación', 'Tipo de obra\*' is 'Artículo de revista', and 'Título\*' is 'Análisis bibliométrico y de redes sociales de la Revista Pi...'. A blue button 'Agregar esta obra a su registro ORCID' is highlighted (labeled E).

Nota. Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

- b) Ingresando manualmente los datos de la investigación:** si el investigador elige esta opción, para agregar su obra a su cuenta de ORCID debe seguir la siguiente ruta (ver figura 23): clic en *Agregar* (A) / *Enlazar manualmente* (B) / *Completar los campos del formulario* (C) / clic en *Guardar cambios* (D).

## Capítulo IV.

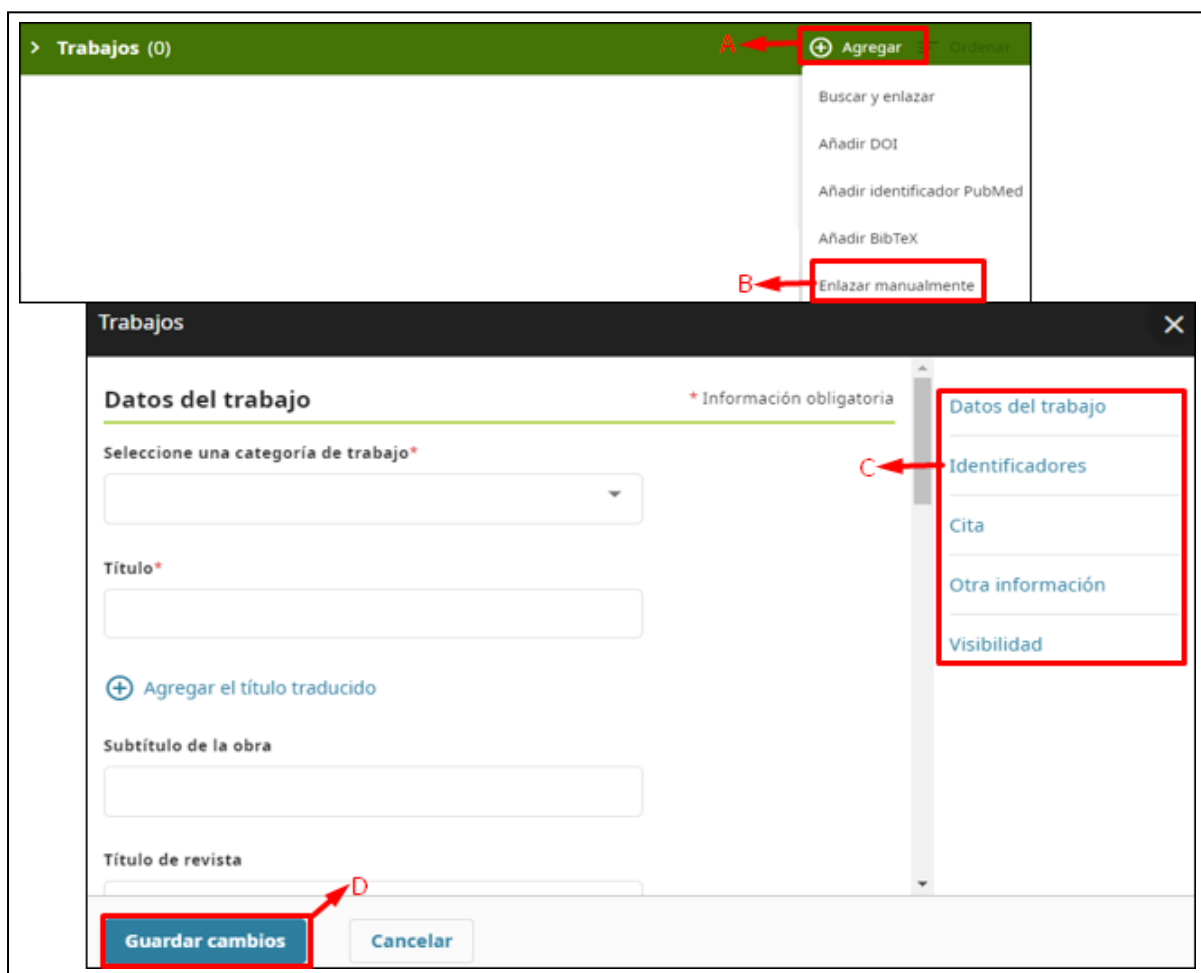
### Cierre e Inicio de Sesión en ORCID

#### Cierre de sesión

Una vez que el investigador haya actualizado su perfil de ORCID y requiera salir de su cuenta, debe seguir la siguiente ruta (ver figura 23): clic en el *nombre de nuestro perfil (A)* y clic en *Cerrar sesión (B)*.

#### Figura 23

*Pasos para el ingreso de publicaciones académicas al perfil de ORCID manualmente*



*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

**Paso 5:** una vez que el investigador haya actualizado su perfil de ORCID y requiera salir de su cuenta, debe seguir la siguiente ruta (ver figura 24): clic en el *nombre de nuestro perfil (A)* y clic en *Cerrar sesión (B)*.

## Figura 24

### Paso para salir de la cuenta ORCID



*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

Si el investigador desea ingresar a su cuenta ORCID puede seguir los siguientes pasos:

- a. Clic en el siguiente enlace: <https://orcid.org/signin>
- b. Ingresar el *correo electrónico con el que se registró (A)* / *ingresar su contraseña (B)* y clic en **INICIAR SESIÓN (C)**.

## Figura 25

### Paso para crear una cuenta ORCID

Iniciar sesión

A ←

LN74127031@zegelipae.edu.pe  
ejemplo@email.com o 0000-0001-2345-6789

B ←

.....

C ←

[¿Ha olvidado su contraseña o su iD de ORCID?](#)

¿Aún no tiene un ORCID iD? [Regístrese ahora](#)

*Nota.* Figura tomada del portal de ORCID (<https://orcid.org/register>).

## Referencias Bibliográficas

Meadows, A. (2017, 25 de agosto). *Ten reasons to get — and use — an ORCID iD!*. Elsevier.

<https://www.elsevier.com/connect/authors-update/ten-reasons-to-get-and-use-an-orcid-id!>

Universidad de Huelva. (2022). *ORCID Universidad de Huelva: ¿Qué es y para qué?*.

<https://guiasbuh.uhu.es/ORCID/intro>