

Guía de Publicación
de Ofertas de
personal docente
e Investigador en
EURAXESS JOBS

V 2.0 marzo 2024



EURAXESS es una iniciativa de la Comisión Europea presente en 43 países y 9 hubs distribuidos por todo el mundo, cuya misión es dar apoyo al personal investigador en su movilidad internacional y desarrollo profesional. Uno de los servicios más importantes es la plataforma de empleo EURAXESS Jobs que permite a cualquier institución publicar sus ofertas de empleo y aumentar así su alcance y visibilidad.

www.euraxess.ec.europa.eu/jobs



En esta guía te explicamos cómo publicar ofertas de empleo en EURAXESS Jobs y te damos algunas recomendaciones sobre cómo y dónde indicar detalles importantes de cada puesto (por ejemplo: tipo de oferta, necesidad de acreditación, idioma en el que se realizará el proceso de selección y otros).

Ventajas de EURAXESS JOBS

- » Es una plataforma gratuita mantenida por la Comisión Europea.
- » Da visibilidad internacional a la oferta y a la institución.
- » Es muy flexible en cuanto a la información que debe incluir cada oferta (muy pocos campos obligatorios aunque deben ser en inglés).
- » No sustituye a la oferta original: es solo un resumen en inglés de la oferta y permite enlazar a la web donde se encuentra toda la información.
- » No exige a las ofertas publicadas ningún requisito mínimo en el proceso de selección. Es habitual que los procesos de selección sean en el idioma de cada país y, por supuesto, respetando la legislación nacional.

Requisitos para poder publicar

- » Registrar el perfil de la organización.
- » El idioma de publicación en la plataforma es el inglés.
- » Publicar un mínimo de información sobre la oferta (pudiendo redirigirse a la oferta completa en el idioma original de la oferta).
- » Asegurar que dicha información mínima incluye los requisitos indispensables para presentarse a la plaza (necesidad de acreditación de los candidatos, indicación del idioma en el que se realizará el proceso de selección).

Cómo publicar una oferta de EURAXESS JOBS paso a paso



REGISTRO EN EL PORTAL



CAMPOS OBLIGATORIOS DE LA OFERTA DE EMPLEO



PUBLICACIÓN DE LA OFERTA



RECOMENDACIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE UNA OFERTA



EJEMPLO DE OFERTA



CARGAS MASIVAS DE OFERTAS DE EMPLEO



ATENCIÓN A USUARIOS E INFORMACIÓN

HAZ CLICK PARA IR A CADA UNA DE LAS SECCIONES

1

REGISTRO EN EL PORTAL EURAXESS

El portal EURAXESS se construye sobre usuarios personales que vienen identificados por el correo electrónico.

Para darte de alta como usuario personal accede al registro:

<https://euraxess.ec.europa.eu/user>



1. Dar de alta a una nueva organización (de la que serías administrador). Esta opción es recomendable si eres parte del personal de gestión y administración de la institución y coordinas sus ofertas de empleo. Una vez hecho esto, te recomendamos que envíes un mail a todas las personas de tu institución que pueden subir ofertas de empleo explicándoles que ya está creado el perfil y que pueden publicar ofertas desde él si afilian su perfil de usuario, nuevo o existente, al perfil de la organización. De esta forma, todas las ofertas quedarían asignadas a un mismo perfil de organización si se quiere tener centralizadas todas las ofertas publicadas por una misma institución.

2. Afiliarse a un perfil de organización existente. El sistema te sugerirá las instituciones dadas de alta en la plataforma (basándose en el dominio de tu correo electrónico) para que te afilies a la tuya. Esta opción es recomendable si perteneces a un grupo de investigación o un departamento de la institución y quieres publicar ofertas de empleo pero no eres responsable de la coordinación a nivel institucional. La afiliación tiene un doble paso:

- » el primero, un paso de solicitud, por el cual el portal enviará automáticamente un correo del usuario del administrador del perfil organizacional y,
- » el segundo, un paso de aprobación del administrador del perfil de organización.

En caso de no encontrarse operativo el correo del perfil de usuario del administrador, póngase en contacto con el servicio técnico del portal para solicitar los cambios necesarios (P. Ej., solicitar el rol de administrador para otra persona miembro de ese perfil organizacional):

support@euraxess.org



IMPORTANTE: Ambas opciones son posibles, si bien la institución normalmente preferirá que exista un único perfil institucional. Ver ejemplo a continuación.

1

Además, cualquier cuenta personal puede completarse con la experiencia investigadora (researcher profile) de cara a buscar colaboraciones, futuros puestos de trabajo y/o financiación.

EJEMPLO:

La Dra. María González está contratada en la Universidad Autónoma, en el Departamento de Ecología y quiere publicar una oferta de empleo vinculada a un proyecto de Plan Nacional que dirige. Para ello:

1 Crea su perfil personal y se afilia al perfil oficial de organización "Universidad Autónoma" desde donde se publican todas las ofertas de trabajo (Job offer) de la institución.

2 Crea un perfil de organización específico "Universidad Autónoma- Departamento de Ecología" desde el que poder publicar una oferta de empleo para un post-doc en su grupo de investigación.

3 Completa su experiencia investigadora que facilite a un posible empleador el encontrarla. También solicita ser informada de todas las ofertas en "Ecología" que se publiquen.

CAMPOS OBLIGATORIOS DE LA OFERTA DE EMPLEO

Una vez accedido al perfil de organización, a través de la ruta My EURAXESS/My Organization se puede acceder a publicar una oferta en la pestaña desplegable *Job Offer*.

El formulario de publicación de EURAXESS Jobs es muy flexible y está dividido en las siguientes secciones: información básica, organización contratante y detalles de la oferta de trabajo, requisitos del puesto, e información adicional.

The screenshot shows a web form with four main sections, each with a dropdown arrow and an asterisk indicating required fields:

- Basic Information *
- Hiring Organisation & Offer Posting Contact Details *
- Requirements *
- Additional Information

Dentro de estas secciones, hay una serie de campos obligatorios. Los campos obligatorios por cada sección son:

Información básica (Basic Information)	Detalles de la organización y de contacto de la oferta (Hiring organisation & Offer Posting Contact Details)	Requisitos (Requirements)
Title	Organisation/Company	Required Education Level
Offer description	Organisation Type	
Researcher profile	Country	
Research field	Work Locations (number of offers available, company/ Institute, country)	
Contract details and dates		
Job funding information		
How to Apply		

A continuación, te explicamos qué se espera que indiques en cada campo. Recuerda que toda la información tiene que estar en inglés. En la sección 4 de esta guía te damos recomendaciones sobre qué incluir en cada uno de estos campos:




Si quieres ir directamente a un campo específico, haz click en cada campo del panel superior

Title: Campo de texto libre para incluir nombre del puesto de trabajo.

Title *

Offer description: Campo de texto libre para describir oferta (con la posibilidad de incluir hipervínculos).

Offer Description (Edit summary) *

B I     

About text formats

Researcher profile: Menú desplegable: *First Stage Researcher (R1)*, *Recognised Researcher (R2)*, *Established Researcher (R3)*, *Leading Researcher (R4)*¹
Para elegir más de un perfil, presionar Ctrl.

Researcher Profile * 

First Stage Researcher (R1)

Recognised Researcher (R2)

Established Researcher (R3)

Leading Researcher (R4)

Descripción de los perfiles de carrera según el marco europeo de Carrera Investigadora¹

R1

Investigador en fase inicial:

Investigadores que realizan actividades de investigación bajo supervisión hasta el nivel de doctorado o un nivel de competencia y experiencia equivalente.

R2

Investigador reconocido:

Investigadores con un doctorado o un nivel de competencia y experiencia equivalente que todavía no han establecido un nivel de independencia significativo para llevar a cabo sus propias actividades de investigación, atraer financiación o dirigir un grupo de investigación.

R3

Investigador establecido:

Investigadores con un doctorado o un nivel de competencia y experiencia equivalente que son capaces, de manera independiente, de llevar a cabo sus propias actividades de investigación, atraer financiación y dirigir un grupo de investigación.

R4

Investigador destacado:

Investigadores con un doctorado o un nivel de competencia y experiencia equivalente reconocidos como líderes en su campo de investigación por sus homólogos.

¹<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=OJ:C.202301640>

Research Field: Menú desplegable con las siguientes opciones: *Anthropology, Architecture, Arts, Astronomy, Biological sciences, Chemistry, Communication sciences, Computer science, Criminology, Cultural studies, Demography, Economics, Educational sciences, Engineering, Environmental science, Ethics in health sciences, Ethics in natural sciences, Ethics in physical sciences, Ethics in social sciences, Geography, Geosciences, History, Information science, Juridical sciences, Language sciences, Literature, Technology, Religious sciences, Sociology, Psychological sciences, Neurosciences, Pharmacological sciences, Mathematics, Philosophy, Medical sciences, Political sciences, Physics, All, Other.*

Si se desea añadir otras disciplinas, o añadir subdisciplinas, el menú permite añadir un nuevo campo.

The screenshot shows a form titled "Research Field*". Below the title is a dropdown menu with the text "- Please select -". Below the dropdown is a small text label: "The main/sub research field the offer involves." At the bottom of the form is a button labeled "Add another item".

Contract details and dates: esta subsección contiene los siguientes campos obligatorios.

- » **Type of contract:** Menú desplegable: *Permanent, Temporary, To be defined, Other, Not Applicable.*
- » **Job Status:** Menú desplegable: *Full-time, Part-time, Negotiable, Other, Not Applicable.*
- » **Application deadline:** Elegir día y hora de un calendario en que finaliza la oferta. Al llegar esa fecha, la oferta caduca y desaparece de la base de datos, aunque permanece en el historial del perfil de la organización pudiendo ser recuperada en cualquier momento.

The screenshot shows a form titled "Contract details and dates*". It contains several fields:

- Type of Contract***: A dropdown menu with "- Select a value -".
- Job Status***: A dropdown menu with "- Select a value -".
- Hours Per Week**: A text input field.
- Offer Starting Date**: A date picker showing "dd / mm / aaaa".
- Application Deadline***: A section containing three sub-fields:
 - Date**: A date picker showing "dd / mm / aaaa".
 - Time**: A time input field showing "--:--:--".
 - Timezone**: A dropdown menu showing "Abidjan".

Job funding information: Menú desplegable a elegir de: Digital Europe, EU Next Generation, LIFE Programme, *Not funded by an EU programme*, Interreg, ERASMUS+, H2020 / Marie Skłodowska-Curie Actions COFUND, H2020 / Marie Skłodowska-Curie Actions, H2020 / SME Innovation Associate, FP7 / People-Marie-Curie-Actions, FP7 / JRC, FP7 / Ideas-ERC, FP7 / People-Marie-Curie-Actions COFUND, H2020, H2020/ERC, H2020/EIT, FP7, HE, HE/ERC, HE/EIC, HE/EIT, HE/MSCA, HE/MSCA COFUND, HE/ SME Innovation.

Job funding information *

Is the job funded through the EU Research Framework Programme? * ⓘ

Reference Number ⓘ

Add destination countries for fellows? ⓘ

- Select a value -

Reference number: no es un campo requerido, pero es de utilidad para hacer referencia a identificaciones que aparecen en las resoluciones de los boletines oficiales.

How to apply: Menú desplegable a elegir entre: *e-mail*, *website*. Al elegir una de las modalidades, aparece un campo nuevo para introducir o el email o la url de la página web por la que se envía la solicitud o se accede a ella.

How to Apply * ⓘ

e-mail

E-mail * ⓘ

Hiring organisation & Offer Posting Contact Details: Por defecto los campos vienen rellenos con los datos de la organización desde donde se publica la oferta, pero se pueden editar todos si fuera necesario. Los campos mínimos que deben tener contenido son:

- » **Organisation/Company:** Campo de texto libre
- » **Organisation Type:** Menú desplegable: *Higher Education Institute, International/ Intergovernmental Organisation, Large Company, Private with public mission, Public Research Institution, Research Laboratory, Small Medium Enterprise, Startup, Other*.
- » **Country:** Menú desplegable.

^ Hiring Organisation & Offer Posting Contact Details *

Organisation/Company * ⓘ

Organisation Type * ⓘ

Department ⓘ

Country * ⓘ

City ⓘ

State/Province ⓘ

Postal Code ⓘ

Street ⓘ

Work Locations: Indica el número de puestos en la oferta y dónde tendrán lugar. Si hubiera más de un puesto en la oferta con diferente lugar de realización de la actividad, la plataforma permite añadir más campos. Los campos obligatorios a rellenar son:

- » **Number of offers available:** indica el número de ofertas por lugar de trabajo/institución.
- » **Company/Institute:** donde la actividad tendrá lugar
- » **Country:** menú desplegable para elegir el país donde la actividad se llevará a cabo.

The screenshot shows a form section titled "Work Locations" with a "Collapse" button and a help icon. It contains three fields: "Number of offers available" with a numeric input set to "1", "Company/institute" with a text input field, and "Country" with a dropdown menu showing "- Select a value -".

Required Education Level: Informa de los requisitos necesarios para optar al puesto publicado. En caso de ofertar más de un puesto en la oferta, permite añadir otro bloque de requisitos, si fuera necesario. Consta de dos campos obligatorios:

- » **Required Research Field:** menú desplegable
- » **Required Educational Level:** menú desplegable a elegir de *Undergraduate, Bachelor degree of equivalent, Master degree or equivalent, PhD or equivalent*.

The screenshot shows a form section titled "Required Education Level" with a "Collapse" button and a help icon. It contains two fields: "Research Field" with a dropdown menu showing "- Please select -" and "Education Level" with a dropdown menu showing "- Select a value -".

PUBLICACION Y GESTION DE LA OFERTA

Una vez rellenados los campos requeridos, la oferta se puede guardar en el botón de la esquina superior derecha (Save) y se accede a una pantalla donde se puede optar por:

- » **Volver a editar/Edit:** volver a editar la oferta para añadir o cambiar campos
- » **Eliminar la oferta/Delete:** eliminar la oferta
- » **Enviar a publicar la oferta/Sent for approval:** para realizar esta opción es necesario presionar el botón de Apply

The screenshot shows a user interface for managing an offer. At the top, there are three tabs: 'View', 'Edit', and 'Delete'. Below these is a link 'Add to Favorites'. A dashed box highlights the moderation controls, which include a 'Moderation state' dropdown currently set to 'Draft', a 'Change to' dropdown menu with 'Sent for Approval' selected, a 'Log message' text input field, and an 'Apply' button.

Una forma alternativa de publicar es en forma edición, cambiar el estado de la oferta de borrador (*Draft*) a enviar a publicar (*Sent for approval*) en el menú de la derecha.

Si has guardado la oferta y quieres modificarla antes de publicar o gestionarlo una vez publicada tienes acceso a tu lista de ofertas desde la pestaña desplegable *More* en tu perfil de organización o en la pestaña superior *Nodes*.

Todos los perfiles personales afiliados a un perfil de organización pueden publicar ofertas en nombre de dicha organización.

Una vez enviada la oferta a publicar, el equipo de EURAXESS Jobs de la Comisión Europea comprueba que la oferta cumple los mínimos requerimientos del sistema antes publicarla (normalmente 20-30 min en horario de oficina).

La publicación de la oferta es confirmada por correo electrónico:

The screenshot shows an email notification with a blue header that reads '[EURAXESS] Job Offer Published'. The body of the email is as follows:

Dear sir or madam,

We would like to inform you that the following Job Offer has been approved and is now published:

[EU Project Manager in Science Diplomacy](#)

(EURAXESS Job Offer id: 304313)

Note that if you perform any changes, the offer will return to "Draft" status and you will need to send it again for approval by clicking again the "Send for Approval" button.

Kind regards,

The EURAXESS Portal Team

This is an automatically generated email, please do not reply.

At the bottom, there is a small disclaimer: 'The European Commission is committed to personal data protection. Any personal data is processed in line with the Regulation (EC)45/2001. All personal information processed by the Directorate-General for Research and Innovation is treated accordingly.'

RECOMENDACIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE UNA OFERTA

En esta sección te damos recomendaciones generales sobre qué incluir en los campos obligatorios más relevantes. En la tabla I se exponen también recomendaciones específicas en función del puesto a publicar.

1. Escribir el título con la traducción del tipo de puesto a inglés y mantenerlo en español. Ejemplo: *Full Professor* (Catedrático).

Si optas por publicar más de un puesto en una oferta, escribe un título genérico que englobe a todos, por ejemplo, *Sr. and Jr. research and teaching positions*. En la Tabla 1 te damos opciones de cómo traducir diferentes puestos de nuestro SECTI.

2. En la descripción de la oferta incluir la referencia de la plaza publicada como aparece en la convocatoria publicada en el Boletín Oficial regional, y añadir el enlace a la resolución del Boletín Oficial donde se encuentra publicada la(s) plaza(s). Es aconsejable indicar que el idioma de las referencias es español. Ejemplo: *Teaching and research position (GL50872/D4845) approved by the 12 of March resolution (<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2023/03/20/pdf/BOCYL-D-20032023-5.pdf>) (In Spanish)*.

3. En la descripción de oferta indicar si es un puesto funcional (Civil Servant). Por ejemplo, *Civil Servant research and teaching position*.

4. Restringir el perfil del investigador de la plaza publicada a uno de los perfiles del marco europeo de carrera investigadora (R1-R4), en la medida de lo posible. Como anexo a esta publicación puede encontrar el gráfico del Career Path in Spain, publicado por FECYT, donde se establece la equivalencia de puestos y contratos con el marco europeo.

5. Especificar el número de puestos por oferta en el campo "Número de puestos disponible"s (*Number of available positions*) en la sección "Puestos de Trabajo" (*Work Locations*).

6. Incluir el enlace de la convocatoria en la sección *How to apply*. En caso de no tener todavía un enlace, añadir la url a la publicación de la resolución del Boletín Oficial en el que se haya publicado.

7. Indicar la necesidad de acreditación o de certificación R3 en el campo no obligatorio de "Requisitos específicos (*Specific Requirements*) de la sección de requisitos (*Requirements*). Ejemplo, *Accreditation from Spanish Agencies required (details in the full description of the offer) and R3 Certification*.

Tabla I. Recomendaciones específicas en función del puesto del sector público a publicar

UNIVERSIDADES	Basic information				Requirements	
TIPO DE PUESTO	Title*	Offer description	Researcher Profile2	Type of contract	Education Level	Specific Requirements
Catedrático de Universidad	Full Professor (Catedrático de Universidad)	Civil servant research and teaching position, id. de plaza, y nº de Boletín Oficial	R4	Permanent	PhD	Accreditation from Spanish Agencies required If needed, R3 Certification
Profesor Titular de Universidad	Senior Lecturer (Profesor Titular de Universidad)	Civil servant research and teaching position, id. de plaza, y nº de Boletín Oficial	R3 ó R4	Permanent	PhD	Accreditation from Spanish Agencies required If needed, R3 Certification
Profesor Permanente Laboral	Lecturer (Profesor Permanente Laboral)	Research and teaching position, id. de plaza, y nº de Boletín Oficial	R3 o R4	Permanent	PhD	Accreditation from Spanish Agencies required If needed, R3 Certification
Ayudante	Teaching Assistant (Ayudante)	Research and teaching position, id. de plaza, y nº de Boletín Oficial	R2	Temporary	PhD	
Profesor Asociado	Associate Lecturer (Profesor Asociado)	Teaching position	R2 o R3	Temporary	PhD or not	

ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION	Basic information				Requirements	
TIPO DE PUESTO	Title*	Offer description	Researcher Profile2	Type of contract	Education Level	Specific Requirements
Profesor de Investigación	Research Full Professor (Profesor de Investigación)	Civil servant research position, id. de plaza, y nº de Boletín Oficial	R4	Permanent	PhD	If needed, R3 Certification
Investigador Científico	Senior Research Scientist (Investigador Científico)	Civil servant research position, id. de plaza, y nº de Boletín Oficial	R3 ó R4	Permanent	PhD	If needed, R3 Certification
Científico Titular	Research Scientist (Científico Titular)	Civil servant research position, id. de plaza, y nº de Boletín Oficial	R3	Permanent	PhD	If needed, R3 Certification
Investigador Distinguido	Senior Scientist (Investigador distinguido)	Research position	R4	Temporary	PhD	

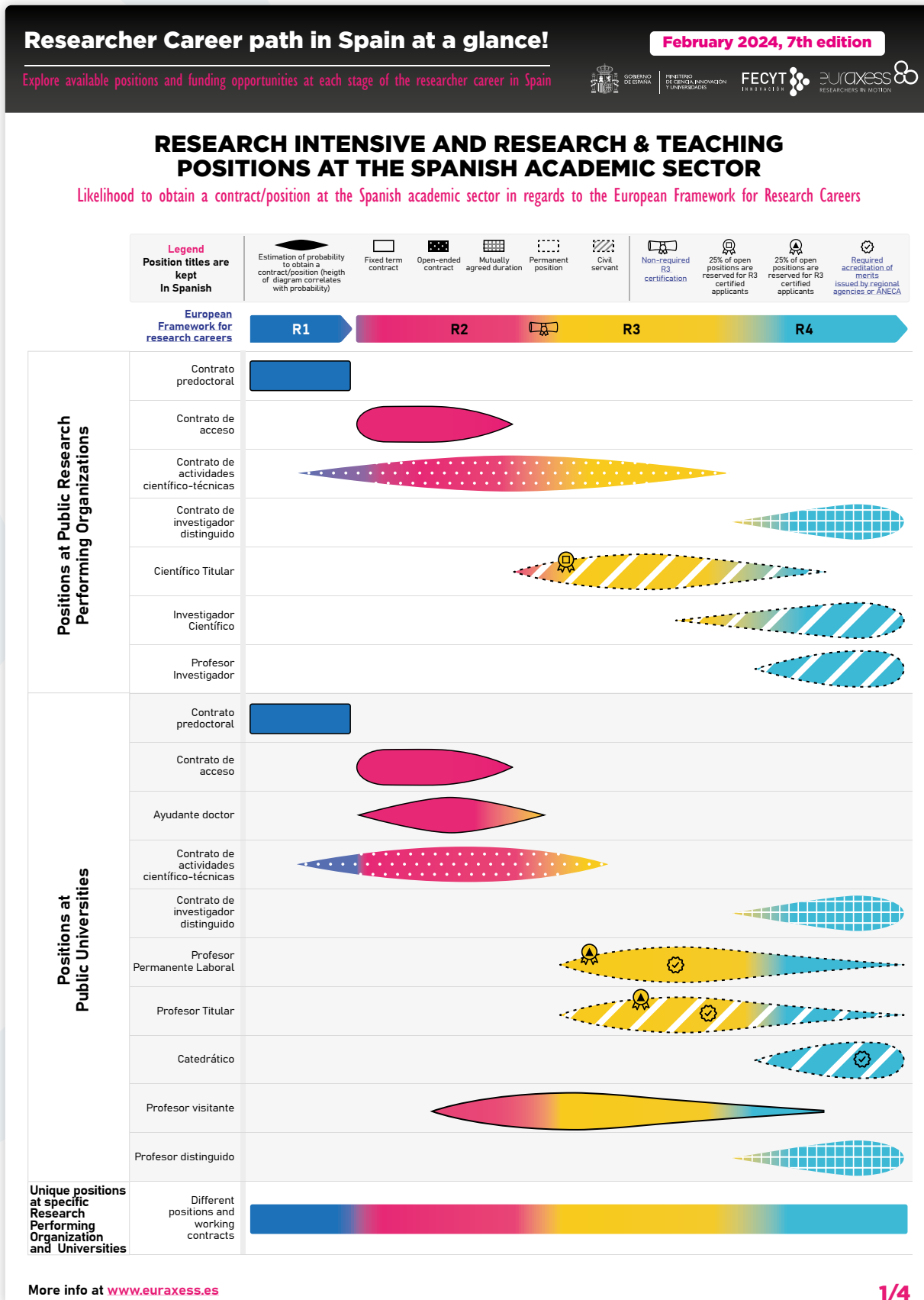
ORGANISMOS PUBLICOS DE INVESTIGACION	Basic information				Requirements	
	TIPO DE PUESTO	Title*	Offer description	Researcher Profile ²	Type of contract	Education Level
Investigador postdoctoral	Postdoctoral Researcher (Investigador Postdoctoral)	Research position	R2	Temporary	PhD	
Personal Investigador Predoctoral en Formación	Predocctoral Researcher (Personal Investigador Predoctoral)	Research position to achieve a PhD	R1	Temporary	PhD	
Becario de iniciación a la investigación	Research Intern	Internship position to initiate in research	R1	Not Applicable	PhD	
Personal Técnico	Technician	Support technical research position	R1 ó R2**	Permanent		
Personal de Gestión	Research Manager	EU project/IP/ International/ Career/Innovation/ Infrastructure Research Manager	R1, R2, R3, R4 **	Permanent		

²Equivalencias basadas en el [Career Path in Spain at a glance!](https://euraxess.ec.europa.eu/europe/career-development/training-researchers/research-profiles-descriptors) Para más información, leer el cuadro de la página X, y los descriptores de los perfiles para el sector académico: <https://euraxess.ec.europa.eu/europe/career-development/training-researchers/research-profiles-descriptors>

* FUENTE: <https://www.fecyt.es/es/publicacion/guia-del-investigador-espanol-en-el-reino-unido>

** La plataforma EURAXESS está pensada para albergar las ofertas de personal investigador, por esta razón los perfiles de carrera no se ajustan a sus características.

Extracto del documento Career Path in Spain at a glance que muestra las equivalencias entre los perfiles del marco europeo de investigación y los puestos y contratos del SECTI basados en la probabilidad de entrada a estos puestos.



EJEMPLOS DE OFERTA

Las siguientes capturas de pantalla muestra como quedaría una oferta ficticia de una plaza de Profesor Titular en la Universidad de Castilla La Mancha.

Job Information	13 MAR 2024
Offer Description	Job Information
Requirements	Organisation/Company Universidad de Castilla La Mancha
Additional Information	Research Field Agricultural sciences » Agronomics Computer science » Computer systems
Work Location(s)	Researcher Profile Established Researcher (R3)
Where to apply	Country Spain
Contact	Application Deadline 13 Mar 2024 - 23:59 (Europe/Madrid)
	Type of Contract Permanent
	Job Status Full-time
	Is the job funded through the EU Research Framework Programme? Not funded by an EU programme
	Reference Number 2023/D/FC/CATL/8
	Is the Job related to staff position within a Research Infrastructure? No
	Offer Description
	Two civil Servant positions for a senior lecturer in Vegetable Production (id G115098DF011591), and a senior lecturer in Informatic systems (id G134054DF011604) published in the Official National Gazette (BOE, Num 307, Sec II B, Pag. 171373) (IN SPANISH)
	Requirements
	Research Field Agricultural sciences » Agronomics
	Education Level PhD or equivalent
	Research Field Computer science » Computer systems
	Education Level PhD or equivalent
	Specific Requirements Accreditation from Spanish Agencies, ANECA, and R3 certification required
	Languages SPANISH
	Level Good
	Additional Information
	Work Location(s)
	Number of offers available 2
	Company/Institute Universidad de Castilla La Mancha
	Country Spain
	Where to apply
	E-mail euraxcss-spain@focyt.cs
	Website https://convocatorias.rhht.uclm.es/convocatorias.aspx?c=14055

CARGAS MASIVAS DE OFERTAS DE EMPLEO

La base de datos EURAXESS Jobs permite la publicación masiva de ofertas de trabajo vía XML, aunque es posible que requiera trabajo de desarrollo por parte de las organizaciones que optaran por usar este sistema.

Para más información, ver

<https://euraxess.ec.europa.eu/api/xmlguidelines>



(en inglés)

ATENCION A USUARIOS E INFORMACION

Puedes ponerte en contacto con nosotros para cualquier duda sobre EURAXESS o la publicación de ofertas:

euraxess-spain@fecyt.es



Para solicitudes de modificación de los perfiles del portal (P. Ej., eliminar perfiles existentes) y consultas sobre subidas masivas:

support@euraxess.eu



En estos enlaces puede encontrar información útil sobre:

Preguntas frecuentes sobre el portal EURAXESS:

<https://euraxess.ec.europa.eu/useful-information/faq>



Gestionar tu perfil de usuario individual EURAXESS (iniciar sección como usuario EURAXESS para acceder):

<https://euraxess.ec.europa.eu/my/help/help-page-managing-your-user-profile-and-account>



Gestionar tu perfil de organización de EURAXESS (iniciar sección como usuario EURAXESS para acceder):

<https://euraxess.ec.europa.eu/my/help/organisation-profile>





Coordinador de la iniciativa EURAXESS en España
www.euraxess.es