

GUÍA COMPLETA

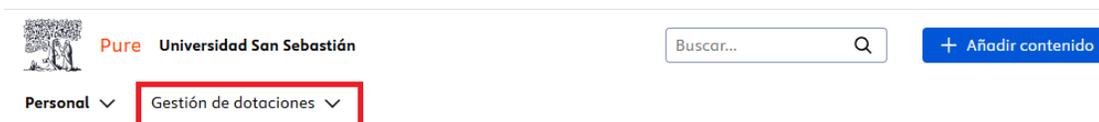
¿Cómo obtener Patrocinio de la Universidad San Sebastián para postular a Fondos Concursables a través de PURE?

Versión: Fondo de Pasantías Internacionales (PASI)

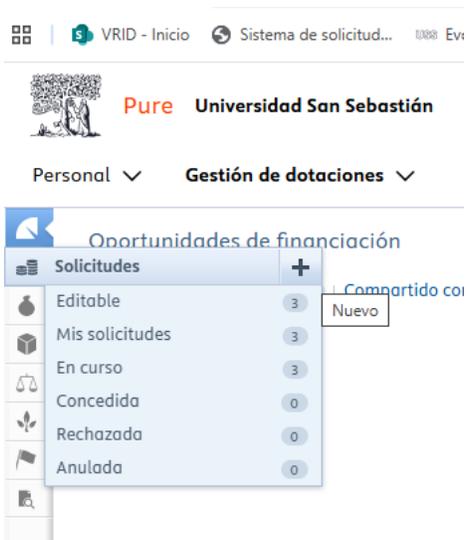
Cada académico/a USS interesado/a en postular a este fondo debe ingresar a la plataforma PURE con su cuenta de usuario y contraseña, a través del siguiente link:

<https://researchers.uss.cl/admin/workspace.xhtml>

Una vez que ha ingresado en la plataforma, se debe ir a **Gestión de Dotaciones**.

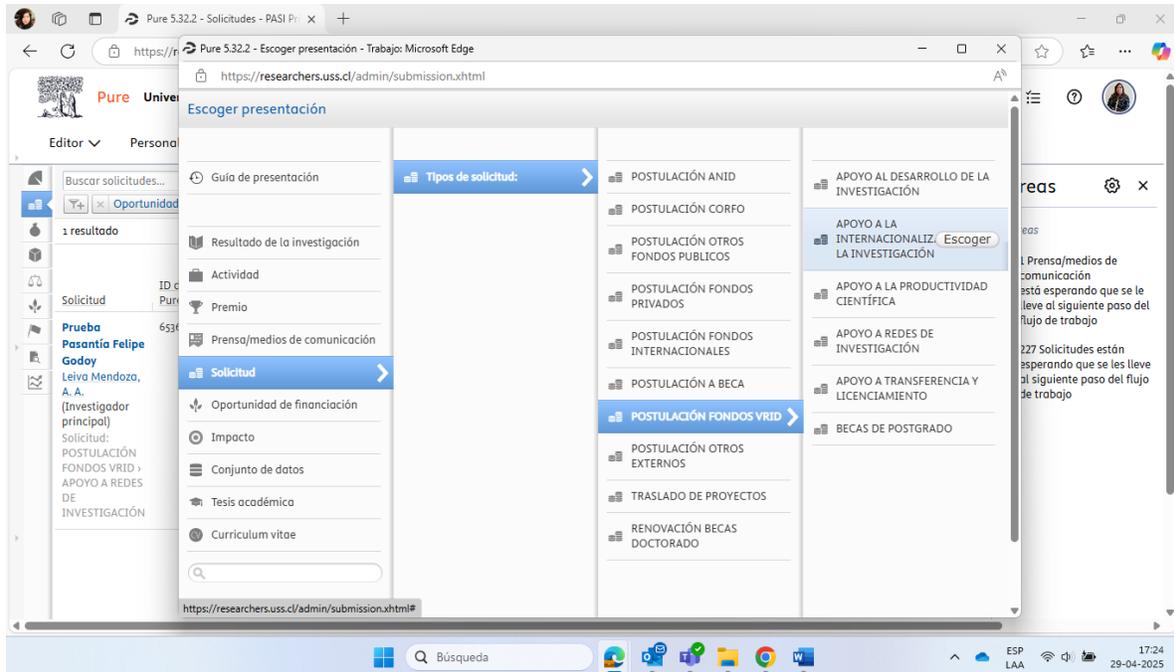


Luego, se debe ir hacia el costado derecho, apretar donde dice “Solicitudes”, e iniciar una nueva “Solicitud” en el ícono (+)



Se desplegará una ventana donde aparecerán opciones de “Tipo de solicitud”.

El/la Solicitante USS debe seleccionar la opción en la cual se enmarca el concurso, en este caso fondo interno de la VRID:



Se abrirá un Formulario con una serie de campos para completar. Obligatoriamente debe llenar todos los campos con un asterisco rojo.

Para cada solicitud para obtener el Patrocinio USS, el/la Solicitante USS deberá completar los siguientes campos:

Título: Indicar Título preliminar proyecto.

Identificación ⓘ

Título *

Prueba X

Resumen:

Resumen



Debe escribir una breve reseña que indique los elementos centrales a ser considerados en la propuesta de pasantía en el extranjero (máximo 2000 caracteres).

Descripción:

Descripción



Debe indicar, según las bases del concurso:

o Plan de trabajo a realizar durante su pasantía en el extranjero.

o Indicar la afinidad, relevancia y pertinencia del investigador patrocinante o del grupo de acogida y de su institución.

o Breve descripción del impacto y relevancia de la estancia de investigación para su línea de investigación y para la Universidad San Sebastián, indicando si se espera que la realización de la pasantía dé origen a producción indexada, convenios, participación

en proyectos de investigación internacionales, u otras colaboraciones científicas y académicas.

Solicitante USS: Automáticamente aparecerá su cuenta como solicitante.

Solicitantes 

Solicitantes a la financiación relacionados *



 Juan Pérez
Persona interna

, Investigador principal

Modificar

Unidad organizativa de gestión:

Solicitud gestionada por 

Unidad organizativa de gestión *

 **Vicerrectoría de Investigación y Doctorados**
Unidad organizativa: Centro

Cambiar organización...

Debe seleccionar Vicerrectoría de Investigación y Doctorados de la Universidad San Sebastián.

Unidad de cogestión: Debe seleccionar la Facultad a la que pertenece el postulante.

Unidades organizativas de cogestión

 **Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño**
Unidad organizativa: Facultad

Agregar organización de cogestión...

Oportunidad de Financiación: Debe buscar y seleccionar el nombre del Concurso al que quiere postular.

Oportunidad de financiación

Oportunidad de financiación

 **Fondo de Apoyo para Pasantías de Investigación en el Extranjero (PASI):** –
Primer Llamado

Oportunidad de financiación: Tipos de oportunidades de financiación internas ›
APOYO A REDES DE INVESTIGACIÓN

[Cambiar oportunidad de financiación](#)

Nota: se llenará con el llamado que se encuentre abierto en el momento de la postulación. Este paso es fundamental para que su propuesta quede incluida en el concurso y pueda ser revisada.

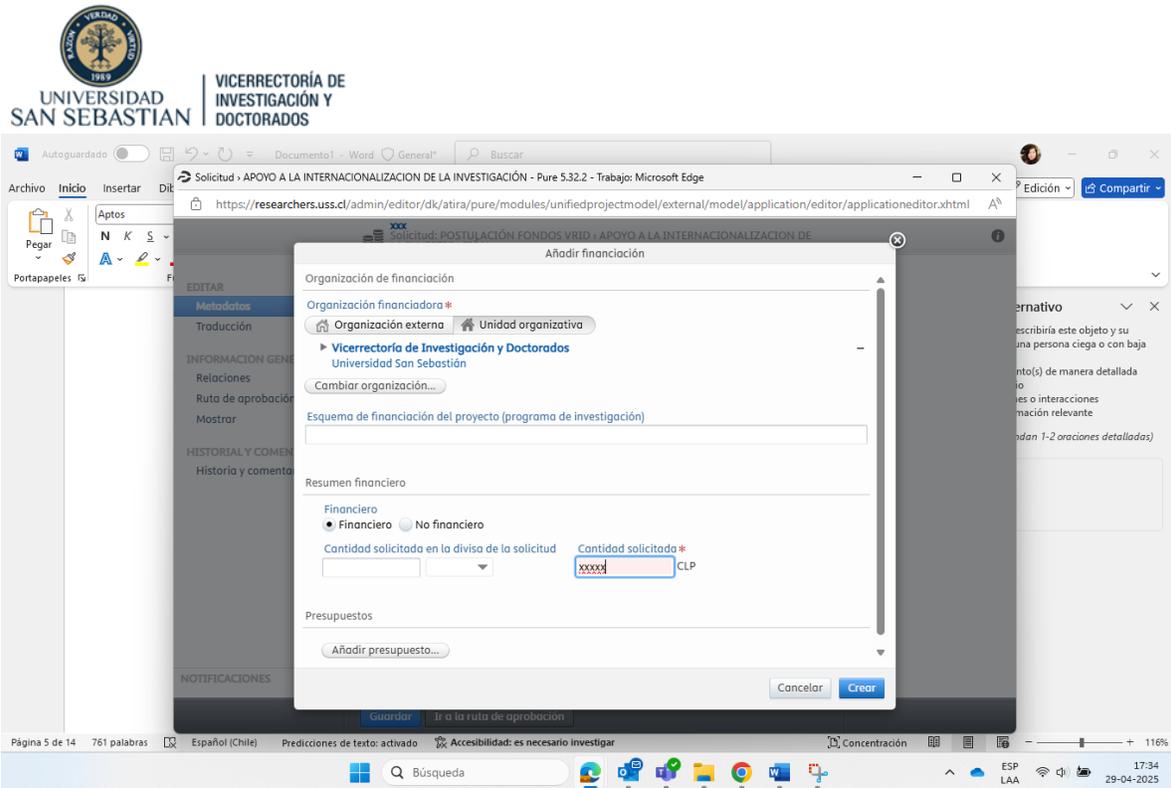
Financiación: Debe seleccionar la opción “Añadir financiación”

Fondos 

Financiación *

[Añadir financiación...](#)

Luego, marcar Unidad Organizativa y buscar Vicerectoria de Investigación y Doctorados.



Posteriormente, debe llenar la casilla donde dice “cantidad solicitada” en pesos chilenos. (El concurso cubre un máximo de \$1.000.000 para Sudamérica y \$2.000.000 para otras regiones) Luego puede adjuntar el presupuesto.

Fecha límite: Se marcará automáticamente una vez que se vincule el Concurso. En el caso de PASI, en su primer llamado,

Fecha límite de presentación

Fecha límite

16/05/2025 

La misma que la oportunidad de financiación

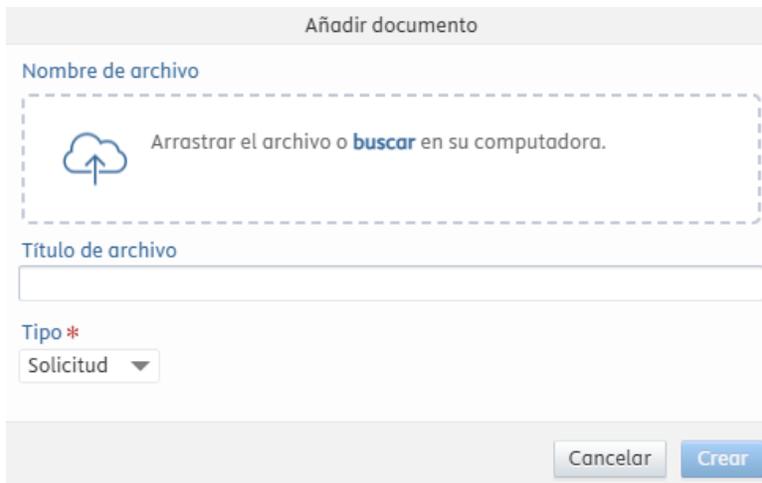
Nota: esta fecha va a variar en otras convocatorias del mismo concurso.

Documentos: El/la solicitante USS debe ir al botón “Añadir documento”.

Documentos

Añadir documento...

Se abrirá una ventana donde le aparecerá la opción de “arrastrar” o “buscar” archivos en su computadora.



The screenshot shows a web form titled "Añadir documento". It contains the following elements:

- A dashed box for file upload with a cloud icon and the text "Arrastrar el archivo o **buscar** en su computadora."
- A label "Nombre de archivo" above the dashed box.
- A text input field labeled "Título de archivo".
- A dropdown menu labeled "Tipo *" with "Solicitud" selected.
- Buttons for "Cancelar" and "Crear" at the bottom right.

Debe subir los siguientes documentos:

- 1.- Carta oficial de la institución invitando a realizar la pasantía, indicando unidad de acogida, fechas, investigador/a patrocinante si corresponde, y área en la que trabajará durante la estadía.
- 2.- Carta de autorización del Decano/a de la Facultad a la cual pertenece el/la académico/a, que indique el tiempo de ausencia, y que la Facultad proveerá los reemplazos necesarios para el cumplimiento de sus compromisos académicos durante este periodo (modelo descargable en el link de postulación).
- 3.- Póliza de seguro médico de viaje internacional. En caso de no presentar esta póliza al momento de su postulación, debe adjuntar cotización. La Póliza definitiva le será exigida al momento de la entrega de los fondos.
- 4.- Presupuesto indicando el costo total de la actividad, financiamiento de terceros, y el monto solicitado a la VRID (modelo descargable en el enlace de postulación).

5.- Documento(s) que certifique(n) la existencia del financiamiento complementario para la pasantía indicado en el presupuesto, si corresponde.

Rol USS: Debe seleccionar que la USS participa en el proyecto como Principal.

ROL USS

No existen asociaciones

Agregar Rol USS...

Palabras Clave:

PALABRAS CLAVE



Macrodisciplina OCDE: Debe seleccionar Macrodisciplina OCDE del proyecto.

MACRODISCIPLINA OCDE

No existen asociaciones

Agregar Macrodisciplina OCDE...

Agregar Macrodisciplina OCDE

- Ciencias Agrícolas
- Ciencias Naturales
- Ciencias Sociales
- Humanidades
- Ingeniería y Tecnología
- Medicina y Ciencias de la Salud
- Multidisciplinario
- No Aplica

Cancelar

Objetivos Socioeconómicos: Debe seleccionar Objetivos Socioeconómicos Según Manual de Frascati

OBJETIVOS SOCIOECONOMICOS: SEGÚN MANUAL DE FRASCATI, OCDE

No existen asociaciones

Agregar Objetivos Socioeconomicos: Según Manual de Frascati, OCDE...

Agregar Objetivos Socioeconomicos: Según Manual de Frascati, OCDE

- Agricultura
- Avance General del Conocimiento
- Cultura, Recreación, Religión y Medios de Comunicación Masivos
- Defensa
- Educación
- Energía
- Exploración y Explotación de la Tierra
- Exploración y Explotación del Espacio
- Medio Ambiente
- Producción Industrial y Tecnología
- Salud
- Sistemas Políticos y Sociales, Estructuras y Procesos
- Transporte, Telecomunicaciones y Otras

Cancelar

Aceptación de información de solicitud: Finalmente, debe agregar y aceptar las opciones:

ACEPTACIÓN DE INFORMACIÓN DE SOLICITUD

No existen asociaciones

Agregar aceptación de información de solicitud...

Agregar aceptación de información de solicitud



- Declaro que adhiero a la Declaración de Singapur sobre la integridad de la investigación
- Declaro que cumpla con los compromisos de docencia asignados según Política de asignación docente
- Declaro que no ha sido sancionado/a por la Universidad San Sebastián por acoso laboral y/o acoso sexual o cualquier otra conducta de violencia de género contemplada en la normativa aplicable (Ley N° 21.369 o ley 21.643).
- Declaro que no pertenezco al registro de deudores de pensiones alimenticias (Ley N° 21.484).
- Declaro que no presento informes pendientes con la VRID

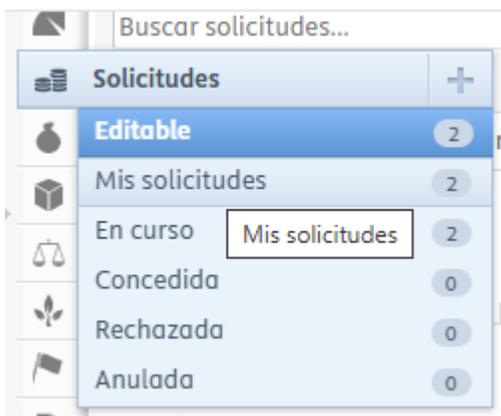
Cancelar

ENVÍO DE SOLICITUD

Como últimos pasos, se debe apretar **“Guardar”**. Esto guardará su formulario.

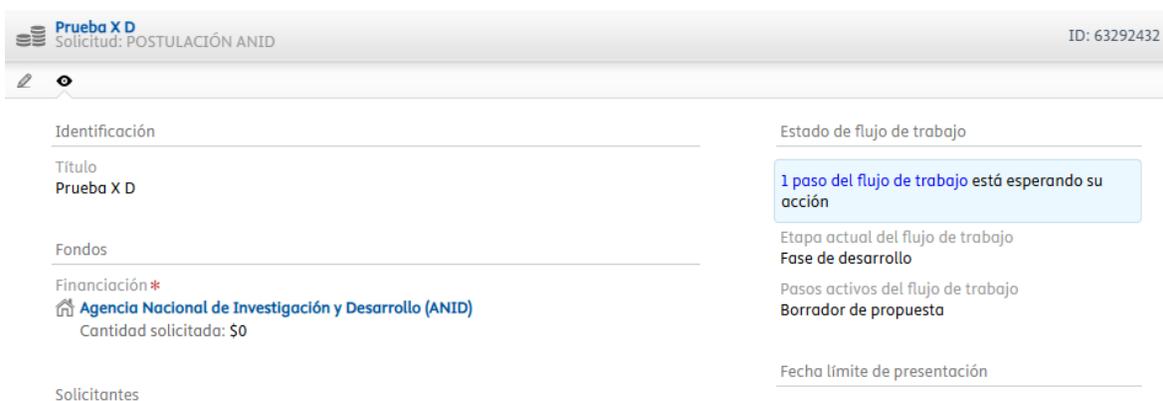


Luego ir a “Mis solicitudes”

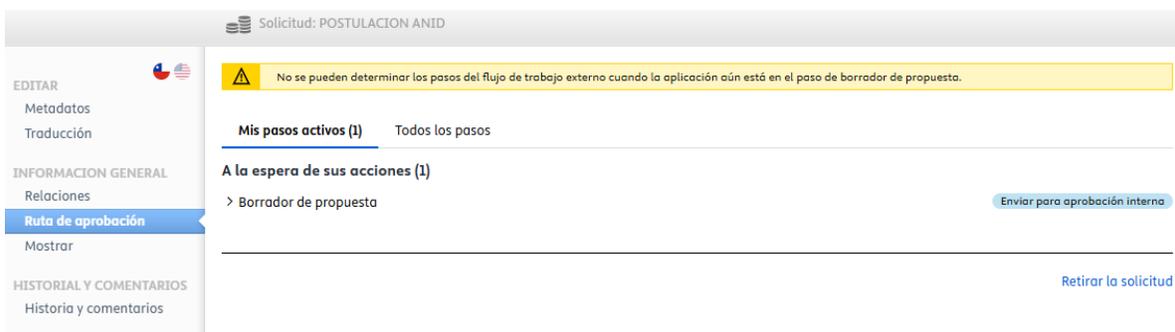


Se debe seleccionar el Borrador guardado de la Solicitud,

Ir a “1 paso del flujo de trabajo” está esperando su acción.



Luego apretar “Enviar para aprobación interna”.



Y luego el botón azul

A la espera de sus acciones (1)

✓ Borrador de propuesta

Enviar para aprobación interna

Añadir solicitud de información

Enviar para aprobación interna

En esta aprobación interna, se desplegará una ventana donde se debe **“Aprobar”** el envío, y escribir un comentario. Luego, se debe apretar el botón azul **“Aprobar”**.

Aprobar

Comentario

Comentario visible para los siguientes grupos ⓘ

- Colaboradores, Editores y Administradores
 Solo Administradores de Aplicaciones

Enviar comentario como mensaje a ⓘ

Cancelar

Aprobar

Mis pasos activos (1) Todos los pasos

A la espera de sus acciones (1)

> Borrador de propuesta

Aprobada (sin guardar)

Retirar la solicitud

Y luego “guardar”

Guardar

Ir a la ruta de aprobación



El flujo de trabajo involucra que la VRID revise la solicitud, haga un checklist de los requisitos de la convocatoria, y de la USS, y gestione firmas de cartas de compromiso (si corresponde), para entregarle carta firmada a través de la plataforma:



ID: 63292521

Prueba X
Solicitud: POSTULACIÓN ANID

EDITAR 

- Metadatos
- Traducción
- Administrar duplicados

INFORMACION GENERAL

- Relaciones
- Ruta de aprobación**
- Mostrar

HISTORIAL Y COMENTARIOS

- Historia y comentarios

Mis pasos activos (1) **Todos los pasos**

Fase de desarrollo

- > Borrador de propuesta Aprobada

Fase de aprobación

- > Revisión Coordinadores Convocatoria Pendiente de aprobación
- > Validación Subdirector proyectos externos No activa
- > Feedback Subdirector Coordinadores Convocatoria No activa

Fase de envío

- > Enviar: Financiador No activa
- > Esperando respuesta del financiador No activa
- > Respuesta recibida del financiador No activa

[Retirar la solicitud](#)