Preguntas frecuentes postulación a Incentivo en Pure

Versión 29/05/2025

Autor: Cristóbal Castro Vera, Coordinador de Gestión de conocimiento en Investigación

---

Información general

1. ¿Qué es el incentivo a la publicación académica?

Es un beneficio económico que entrega la Universidad a quienes publican resultados de investigación en revistas, libros o capítulos de libro que cumplen con criterios de calidad. Busca reconocer y apoyar la labor investigativa de académicos, estudiantes y profesionales vinculados a la institución.

2. ¿Quiénes pueden postular al incentivo?

Pueden postular:

- Académicos de planta o honorarios
- Estudiantes de pregrado y postgrado.
- Profesionales de investigación.

Es requisito que tengan o hayan tenido un vínculo con la Universidad durante el desarrollo de la investigación, y que su nombre aparezca como afiliado institucional en la publicación.

3. ¿Qué tipo de publicaciones son válidas para postular?

Puedes postular los siguientes tipos de publicaciones:

- Artículos científicos (Article)
- Revisiones (Review)
- Ponencias en congresos (Conference paper)
- Libros
- Capítulos de libro

Deben estar indexadas en bases de datos reconocidas como **Web of Science, Scopus, SciELO Chile, Latindex, ERIH o APA PsycInfo**, según corresponda al área. En el caso de libros y capítulos, deben tener revisión por pares o comité editorial.

4. ¿Cómo obtengo un usuario en Pure?

Debes solicitarlo completando el formulario disponible en este enlace:
👉 Formulario de solicitud de usuario Pure

También puedes escribir a **pure@uss.cl** si tienes dudas o necesitas ayuda.

5. ¿Cómo ingreso a Pure?

Debes acceder con tus credenciales institucionales (correo y clave) desde el siguiente enlace:
👉 **https://researchers.uss.cl/admin/workspace.xhtml**

Si no puedes ingresar, verifica que tengas usuario activo. Puedes solicitar ayuda escribiendo a pure@uss.cl.

6. ¿Qué hago si tengo problemas técnicos con Pure (error de acceso, carga lenta, fallas)?

Puedes intentar:

- Limpiar la caché del navegador.
- Cambiar de navegador.
- Verificar tu contraseña institucional.
- Confirmar que tienes usuario creado.

Si el problema persiste, escribe a **pure@uss.cl** explicando el error.

7. ¿Dónde encuentro mis publicaciones en Pure?

Una vez dentro de tu perfil:

1. Dirígete al menú superior y haz clic en la pestaña **"Personal"**.
2. Luego selecciona **"Resultados de la investigación"**.
3. Allí verás el listado de publicaciones asociadas a tu perfil.

También puedes acceder desde los paneles centrales del perfil, haciendo clic en el ícono del libro o en el nombre del tipo de contenido.

Sobre postulación a incentivo

8. ¿Dónde y cómo se postula al incentivo?

La postulación se realiza exclusivamente en la plataforma **Pure**. Debes:

1. Ingresar o importar tu publicación a Pure.
2. Completar los datos requeridos (autores, afiliación, revista, etc.).
3. Verificar que los coautores estén registrados y con porcentajes de contribución.
4. Revisar que toda la información esté completa y correcta.
5. Adjuntar la documentación necesaria.
6. Activar la opción "Sí" en la sección *¿Postula esta publicación al concurso...?*.
7. Completar declaraciones de información (docencia, ética y aceptación de envío)
8. Guardar los cambios.

9. ¿Qué necesito tener antes de comenzar la postulación?

Antes de postular, asegúrate de contar con:

- El texto final publicado en PDF.
- Todos los coautores correctamente registrados en Pure.
- Afiliación institucional bien ingresada.
- Documentos adicionales si corresponde:
    - Certificado ético (si aplica).
    - Acuerdo de distribución del incentivo (si hay más de un autor USS).
    - Evidencia de revisión por pares en libros o capítulos.

10. ¿Cómo subo mi publicación a Pure?

Tienes dos opciones:

- **Importarla** desde Scopus, ORCID o Mendeley (si tienes cuenta vinculada).
- **Crear el registro manualmente**, completando un formulario con los datos del trabajo de investigación.

Recuerda seleccionar correctamente el tipo de documento y completar todos los campos obligatorios.

11. ¿Qué documentos debo subir obligatoriamente?

Los documentos principales son:

- Versión final del trabajo en PDF.
- Referencia a revisión por pares (en libros o capítulos).
- Acuerdo de distribución de incentivo (si hay más de un autor USS).
- Certificado ético (si el estudio lo requiere).

Todos los documentos deben adjuntarse dentro del mismo registro en Pure, en la sección correspondiente.

Afiliación múltiple

12. ¿Qué es una afiliación múltiple?

La afiliación múltiple ocurre cuando una persona declara más de una institución en la publicación. Por ejemplo, un académico que aparece como afiliado a la Universidad y a otra entidad al mismo tiempo.

13. ¿Puedo postular si tengo afiliación múltiple en mi publicación?

Sí, se puede postular, pero **debes justificar** claramente esa afiliación múltiple. La Universidad solo considera válido la afiliación múltiple para un conjunto reducido de casos.

👉 Puedes revisar las excepciones para la evaluación de afiliación múltiple en documento de orientaciones de afiliación institucional.

14. ¿Qué debo hacer si tengo afiliación múltiple?

Debes asegurarte de:

- Declarar correctamente ambas afiliaciones en Pure.
- Adjuntar documentación que respalde el vínculo con la Universidad (contrato, certificado de alumno regular, participación en doctorado, etc.).

Además, es recomendable comentarlo previamente con el equipo evaluador para evitar observaciones.

15. ¿Qué pasa si no justifico correctamente la afiliación múltiple?

Tu postulación podría ser **desestimada**, ya que se considera que no hay un único vínculo y claro con la Universidad. Esta decisión puede ser apelada si presentas nueva evidencia que respalde tu participación institucional en la publicación.

Revisión ética de la investigación

16. ¿Todas las publicaciones requieren revisión ética?

No. Solo las investigaciones que involucran aspectos sensibles como seres humanos, animales, material biológico, datos personales o situaciones vulnerables **requieren evaluación ética** por parte de un Comité Ético Científico (CEC).

Las revisiones de literatura (revisiones sistemáticas, de alcance u otras) no requieren de aprobación ética. Tampoco estudios que hayan utilizado fuentes secundarias de información o fuentes donde se haya comprobado que el tratamiento de los datos fue aprobado por un CEC u organismo afin.

17. ¿Cómo sé si mi trabajo requiere aprobación ética?

Tu investigación necesita aprobación ética si, por ejemplo:

- Involucra personas como sujetos de estudio.
- Usa datos personales, clínicos o sensibles.
- Trabaja con material biológico humano o animal.
- Estudia poblaciones vulnerables (niños, pueblos originarios, personas con discapacidad, etc.).

👉 Puedes revisar el listado completo en el instructivo general de postulación a incentivo

Si tienes dudas, es mejor consultar directamente con la **Dirección de Integridad, Ética y Seguridad de la Investigación (DISEI)**.

18. ¿Qué documento debo adjuntar si mi trabajo requería aprobación ética?

Debes adjuntar el **certificado de aprobación del CEC** que autorizó tu investigación. Este documento es obligatorio para la admisibilidad de tu postulación en estos casos.

No se aceptará el envío único del formato de consentimiento informado como evidencia sin el certificado CEC correspondiente.

19. ¿Qué pasa si mi publicación requería revisión ética y no presento el certificado?

Tu postulación será declarada **no admisible** hasta que adjuntes el certificado o se aclare la situación con la unidad evaluadora. En casos complejos, deberás gestionar un pronunciamiento de la DISEI.

Seguimiento y pago de incentivo

20. ¿Cómo puedo saber si mi postulación fue recibida correctamente?

Puedes revisar el estado de tu publicación directamente en Pure. El sistema no tiene un módulo específico para incentivos, pero puedes usar filtros para identificar tus postulaciones.

Revisa el estado del flujo de trabajo del registro:

- **Para su aprobación**: está en revisión.
- **Aprobada**: fue declarada admisible.
- **Validada**: fue evaluada y tiene monto asignado para pago.

21. ¿Cómo puedo revisar comentarios o mensajes del equipo evaluador?

Sí. Ingresa al registro de la publicación y en el **menú lateral izquierdo** selecciona **"Historia y comentarios"**.
Allí podrás ver observaciones, solicitudes de corrección o información adicional que debas incorporar. Estos comentarios una vez emitidos, también son enviados por correo.

22. ¿Qué significa que una postulación sea no admisible o desestimada?

- **No admisible**: faltan datos o documentos. Puedes corregir y volver a postular.
- **Desestimada**: no cumple con los requisitos del reglamento (por ejemplo, revista no indexada, autor sin vínculo institucional). No puede optar al incentivo salvo justificación válida.

👉 Puedes revisar las principales causales en el instructivo general de postulación a incentivo

23. ¿Cómo se calcula el monto del incentivo?

El monto depende del tipo de publicación, la calidad de la revista (indexación y cuartil) y otros factores. En el caso de libros o capítulos, el monto es fijo si cumplen con los requisitos.

👉 Puedes revisar los valores exactos en el reglamento vigente (Res. N°100/2023).

24. ¿Cuándo se paga el incentivo?

El pago se realiza según un calendario establecido.

Calendario de pago de incentivos

Meses de publicación	**Mes de revisión**	**Mes de pago**
Enero-Febrero-Marzo	Abril	Mayo
Abril-Mayo	Junio	Julio
Junio-Julio	Agosto	Septiembre
Agosto-Septiembre	Octubre	Noviembre
Octubre-Noviembre	Diciembre	Enero (año siguiente)
Diciembre	Enero (año siguiente)	Febrero (año siguiente)

Por ejemplo:

- Publicaciones de enero a marzo → se revisan en abril → se pagan en mayo.
- Publicaciones de octubre a noviembre → se pagan en enero del año siguiente.

El pago puede incluirse en la liquidación mensual o mediante la emisión de una boleta de honorarios, según tu tipo de contrato.

Otras dudas

25. ¿Con quién me puedo comunicar si tengo dudas?

- Problemas con Pure o el formulario: **pure@uss.cl**
- Dudas sobre admisibilidad: equipo de la Vicerrectoría de Investigación (VRID)
- Estado de evaluación técnica: Red de Bibliotecas
- Estado de pago: Dirección General de Control de Gestión y Presupuesto (DGCGP) o Dirección General de Personas (DGP)