Postulación a Incentivo a la publicación en Pure

Versión 29/05/2025

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

Propósito

El propósito del presente instructivo es enseñar a los usuarios del sistema Pure a postular al apoyo "Incentivo a la publicación". El objetivo principal del documento es facilitar el proceso de postulación a incentivo, desde la creación o importación de un resultado de investigación a la postulación y seguimiento de este dentro de la plataforma de Pure.

Índice

Propósito	1
ndice	1
Qué es Incentivo a la publicación académica?	2
Cómo se postula a esta línea de financiamiento?	2
Qué tipo de publicaciones pueden postular?	2
Cómo se determina el monto de pago de las postulaciones?	3
Checklist	3
Creación de usuario	5
0.1. Solicitud de usuario en Pure	5
0.2. Ingreso a plataforma Pure	5
1. Ingreso de resultados de investigación	6
1.1. Revisión de trabajos de investigación	6
1.2. Importación/creación de trabajo de investigación en Pure	8
1.2.1. Importar contenido desde fuentes externas	9
1.2.2. Crear contenido de forma manual 1	0
1.3. Postulación a incentivo	7
1.3.1. Verificación de coautores y afiliaciones	7
1.3.2. Ingreso de documentación asociada al trabajo de investigación 1	7
1.3.3. Registro de postulación en sección de palabras clave	8
1.3.4. Envío de postulación 1	9
2. Seguimiento de la postulación a incentivo2	0

2.1.	Definiciones asociadas a validación de publicaciones	20
2.2.	Proceso de evaluación de incentivo	20
2.3.	Admisibilidad	21
2.4.	Seguimiento en plataformas	23
2.4.1.	Revisión de publicaciones postuladas	24
2.4.2.	Revisión de estado de flujo de trabajo	25
2.4.3.	Revisión de comentarios a postulaciones	26
2.4.4.	Envío a pago de postulaciones aprobadas	27
Consul	ltas y sugerencias	29

¿Qué es Incentivo a la publicación académica?

La Universidad reconoce el trabajo de investigación y de publicaciones de sus resultados en revistas de calidad a nivel nacional e internacional con el convencimiento que la creación De conocimiento y su difusión aportan a la mejor formación de nuestros estudiantes de pregrado y a la solución de problemas complejos de nuestra sociedad.

El incentivo a la publicación es un beneficio para académicos, estudiantes de pre y postgrado y colaboradores con una vinculación directa con la actividad de la Universidad, que cumplan con los requisitos para solicitarlo entre los que se encuentran el cumplimiento de la asignación docente y otros compromisos académicos.

¿Cómo se postula a esta línea de financiamiento?

La postulación y seguimiento de las postulaciones de incentivo se realiza por medio de la plataforma Pure. Cada postulante deberá tener un usuario creado en la plataforma para poder postular. Es responsabilidad de cada postulante, poder solicitar de manera oportuna su usuario.

¿Qué tipo de publicaciones pueden postular?

Se pueden postular trabajos de investigación del tipo: Article, Review, Conference paper, Libros y Capítulos de Libro.

Las bases de datos consideradas para el incentivo a las publicaciones indexadas corresponden a:

- Web of Science (WoS), Scopus, SciELO Chile
- Latindex (exclusivo para área de Humanidades y Ciencias sociales)
- ERIH (exclusivo para área de Humanidades y Ciencias sociales)
- APA PsycInfo (área de Psicología)



En el caso de las publicaciones WoS, se considerarán en los incentivos solamente de siguientes bases de datos (acorde con lo definido por ANID, CNA y MINEDUC):

- Science Citation Index Expanded (SCIE)
- Social Sciences Citation Index (SSCI)
- Arts & Humanities Citation Index (AHCI)

Se considerarán como producción científica, tanto publicaciones de revistas pertenecientes a las indexaciones antes mencionadas, como también libros y capítulos de libros que sean productos de resultados de investigación, que cuenten con referato externo y comité editorial, o que cumplan criterios específicos adicionales establecidos en los grupos de estudios de ANID o CNA.

¿Cómo se determina el monto de pago de las postulaciones?

Se establece un monto base según el tipo de publicación y la calidad e impacto del trabajo de investigación. En el caso de las publicaciones indexadas, habrá montos de pago diferenciados por indexación y cuartil. En el caso de los libros y capítulos de libro existirá un monto único de pago. Estos montos puede encontrarlos en el reglamento vigente (Res N°100/2023) que rige a este beneficio, disponible en el este enlace.

Checklist

Antes de postular debe verificar los siguientes elementos:

- ✓ Afiliación institucional del trabajo de investigación.
- ✓ Tipo de trabajo de investigación cumple con requisitos del reglamento vigente.
- ✓ Revista donde fue publicado trabajo de investigación cumple con requisitos del reglamento vigente.
- ✓ Libro donde fue publicado trabajo de investigación posee referato externo¹ y/o comité editorial que haya realizado un proceso de revisión de pares.
- ✓ Trabajo de investigación cuenta con referencia final² en revista/libro.
- ✓ Trabajo de investigación susceptible de haber sido evaluado por un Comité Ético Científico (CEC)³ posee la documentación que respalda la aprobación de su ejecución.

¹ El término referato alude al sistema de referato (del inglés peer review) definido como "el proceso por el cual se evalúan los trabajos enviados a una publicación científica". En el contexto de la evaluación de publicaciones, el concepto puede ser asociado a la condición que éstas deben tener para su consideración en procesos de evaluación de postulaciones a fondos y/o acreditación.

² Referencia final se refiere a que el trabajo de investigación ya fue incluido en el Volumen y/o Número de revista, o que libro haya sido publicado con ISBN final. No se declaran admisibles trabajos publicados como: "Corrected Proof", "In Press", "Online First", "Early Access", u otros de similar naturaleza.

³ Toda investigación científica en seres humanos a realizarse en el país sólo podrá llevarse a cabo si cuenta con una revisión e informe favorable de un Comité Ético Científico acreditado por la Autoridad Sanitaria e independiente del equipo de investigación" (Decreto N° 30 /2013, Art. 10).



- ✓ Distribución del incentivo entre los coautores institucionales fue formalizada mediante Acuerdo de distribución de Incentivo (Ver Punto 1.3.2) si corresponde.
- ✓ Todos los coautores institucionales cuentan con un usuario creado en la plataforma Pure.
- ✓ La información de todos los coautores (pertenezcan o no a la Universidad) deben estar incluidos en el registro del trabajo de investigación

0 Creación de usuario

0.1. Solicitud de usuario en Pure

Antes de empezar debe verificar que tenga usuario en Pure. En caso de no tenerlo puede solicitarlo mediante el siguiente formulario único de solicitud de creación de usuario. Este formulario puede completarlo tanto la persona que necesita la creación de usuario como un tercero.

Formulario Solicitud: https://forms.office.com/r/ix7GT4z0vW

0.2. Ingreso a plataforma Pure

Para iniciar sesión en la plataforma de Pure deberá ingresar al login de Pure (Figura 1) con sus credenciales institucionales (<u>correo</u> y <u>clave institucionales</u>). El enlace de ingreso puede encontrarse al final de la página principal del portal público de Pure.



Figura 1. Login de Pure

Enlace inicio de sesión: https://researchers.uss.cl/admin/workspace.xhtml

Si es que no puede ingresar a la plataforma, puede que se daba a alguna de las siguientes razones.

- Usuario no creado en Pure
- Uso de contraseña anterior
- Falla de navegador de internet
- Bloqueo interno de usuario

Para resolver los anteriores problemas puede realizar alguna de las siguientes acciones:

- Verificar que la creación de usuario en Pure fue realizada
- Verificar que la contraseña utilizada es la actual
- Limpiar cache/cookies de navegador asociados al sitio researchers.cl

En caso de que ninguna de las acciones anteriores resulte, puede comunicarse con el correo de consulta <u>pure@uss.cl</u>.

1. Ingreso de resultados de investigación

1.1. Revisión de trabajos de investigación

El primer paso para postular al incentivo consiste en revisar los trabajos de investigación disponibles en la plataforma de Pure.

El primer paso para ingresar resultados de investigación en Pure consiste en revisar los trabajos de investigación disponibles en su perfil.

Dentro de la página principal de su perfil (Figura 2) podrá encontrar un conjunto de paneles en la sección central del perfil donde podrá encontrar los distintos contenidos relacionados a su perfil.

Haga clic sobre el encabezado del contenido "Resultado de la investigación", que tiene en su costado el ícono de un libro (Resultado de la investigación).

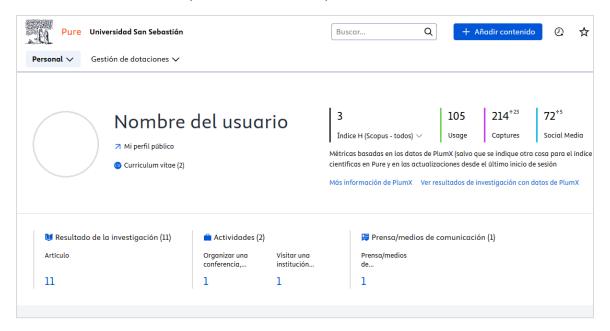


Figura 2. Perfil de usuario

Alternativamente podrá acceder a los contenidos relacionados, haciendo clic sobre la pestaña "Personal" (Personal ") ubicada en el menú superior, al costado izquierdo de la pantalla. Tras

hacer clic, podrá encontrar todo el contenido asociado a su perfil. Deberá hacer clic sobre el contenido "Resultados de la investigación" (Figura 3).

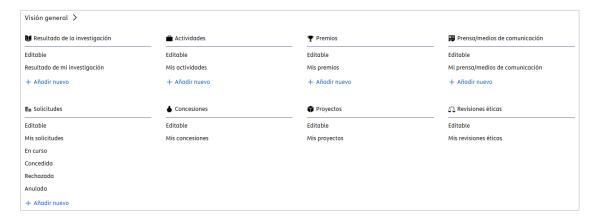


Figura 3. Contenidos relacionados a perfil

Una vez seleccionado el tipo de contenido a revisar, se desplegará el listado de resultados de investigación asociado al perfil, como lo muestra la Figura 4.

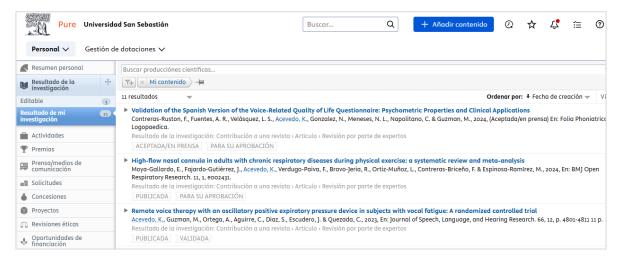


Figura 4. Listado de resultados de investigación

Verifique que el trabajo de investigación que desea postular se encuentre en el listado. Si es así, haga clic en el título del registro para proceder a postular (Ver Punto 1.3).

Si por el contrario, no se encuentra aún el trabajo de investigación que busca postular, deberá importar o importar el trabajo de investigación que desea ingresar, según los pasos contenidos en la siguiente sección.

1.2. Importación/creación de trabajo de investigación en Pure

Los usuarios pueden agregar contenido a Pure por sí mismos y estar actualizando constantemente la lista de contenido que ellos han producido o con el que están relacionados hasta la fecha.

Para Resultados de Investigación, esto puede hacerse de dos maneras:

- Usando la funcionalidad de búsqueda desde las fuentes de importación
- Manualmente

Puede agregar un resultado de investigación manualmente al hacer clic en el botón azul "+Añadir contenido" ubicado en la sección superior de la pantalla (+ Añadir contenido) o alternativamente, haciendo clic sobre el signo "+" ubicado en el encabezado del tipo de contenido seleccionado (Resultado de la investigación) ubicado en el menú lateral izquierdo (Ver Figura 5).



Figura 5. Menú lateral

Al hacer clic en alguna de las opciones, lo llevará a la ventana "Guía de Presentación" desde la que podrá seleccionar la presentación o categoría deseada

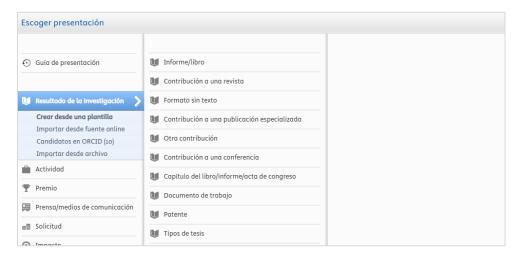


Figura 6. Ventana "Guía de presentación".

1.2.1. Importar contenido desde fuentes externas

Puede buscar contenido indexado en cualquiera de las fuentes en línea a las que Pure puede conectarse. De esta manera, se puede importar el contenido directamente a un editor de plantilla determinado. Por ejemplo, al importar un artículo de revista, este es mapeado en Pure para asegurar su coincidencia con la plantilla específica para la categoría de Resultados de investigación > Contribución a la revista > Artículo.

Para ello deberá hacer clic en la opción "Importar desde fuente online" o bien en "Candidatos en ORCID" si es que tiene asociado su ORCID a Pure.

Pure le ofrecerá las tres opciones vigentes de integración disponibles. En el caso de Scopus o Mendeley le solicitará datos básicos del trabajo de investigación como el título, el DOI o el nombre del autor para hacer una búsqueda e identificar coincidencias con los trabajos de investigación ya relacionados a su usuario. En el caso de ORCID, le solicitará su ID de ORCID para hacer dicha búsqueda.



Figura 7. Importación por fuentes externas

Al importar contenido, Pure intentará relacionar los metadatos encontrados en la fuente externa con el contenido ya disponible en Pure⁴. Esto se hace a través de la pantalla de Importación de coincidencias que encontrará cuando se realiza una búsqueda y se encuentra un resultado que deba importarse (Ver Figura 8).

⁴ Pure realiza una búsqueda directa es configurar la búsqueda automatizada. Esto hará que Pure busque contenido relacionado con una persona específica una vez por semana (configuración predeterminada).





Figura 8. Resultado de búsqueda e importación por fuentes externas

Tenga en cuenta que Pure intentará detectar si el contenido ya se ha importado:

- Si el resultado encontrado contiene el ID de la misma fuente que el registro ya existente en Pure, no se podrá importar, ya que creará un registro duplicado.
- Si ya existe ese contenido en Pure, como se muestra a continuación, Pure indicará que se trata de posibles duplicados de títulos. Use el enlace "Ver la publicación" o "Ver Duplicados Potenciales" para verificar si ya existe ó si es, simplemente, una coincidencia que los títulos sean iguales.)

1.2.2. Crear contenido de forma manual

Si por el contrario decide crear el contenido de forma manual (volver a Figura 6), en la "Guía de presentación" podrá observar un grupo de categorías de resultados de investigación, las cuales en algunos casos tienen nombre similar a los que las bases de datos habitualmente tienen.

Seleccione el tipo de resultado de investigación correcto vinculado a su trabajo de investigación.

Para efectos de este instructivo se utilizará como ejemplo, la plantilla de un artículo de investigación (Contribución a una revista > Artículo).

En la Figura 9 se muestra el inicio de la plantilla de un Artículo. En ella podrá encontrar todos los campos donde van los metadatos del trabajo de investigación, y con un asterisco rojo, aquellos que son básicos y obligatorios para crear el registro.



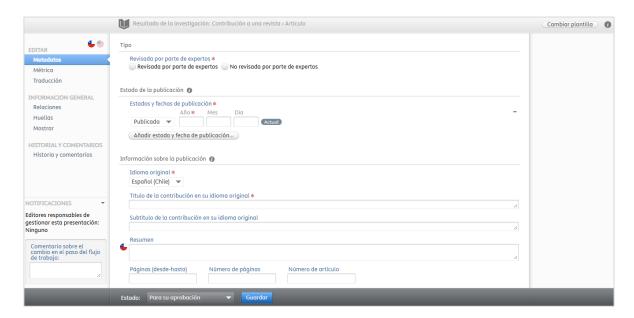


Figura 9. Plantilla de resultado de investigación

Dentro de los campos obligatorios necesarios para crear un resultado de investigación tenemos los siguientes (por orden de aparición):

Campo	Descripción	Comentario postulación
Revisada por parte	Indica si la revista donde fue publicado trabajo de	Solo será admisible
de expertos	investigación cuenta con revisión de pares.	postulaciones de revistas
		con revisión depares
Estado y fechas de	Indica el estado de publicación del trabajo de	Solo serán admisibles
publicación	investigación y la fecha correspondiente a la obtención	postulaciones en estado
	de ese estado. Campo mínimo: "Año" de publicación.	"Publicada" (Ver Checklist)
Idioma original	Idioma en que esta publicado el trabajo de investigación	
Título de la	Título original del trabajo de investigación	
contribución en su		
idioma original		
Autores	Listado de autores de la publicación	Solo serán admisibles
		postulaciones con el
		registro completo de
		autores (Ver Checklist)
Unidad	Facultad a la que pertenece el postulante principal del	Debe corresponder a una
organizativa de	trabajo de investigación	facultad vigente
gestión		
Revista	Revista en la que esta publicado el trabajo de	Revista debe cumplir con
	investigación	requisitos del reglamento
		(Ver Checklist)

Nota: En el caso de los libros y capítulo de libro, si bien no es obligatorio el campo en el sistema, si es obligatorio para la institución incluir la editorial y el ISBN respectivo. Además de respaldar con evidencia la afiliación a la institución si corresponde (Ver Punto 1.3.2)

Dentro del registro del trabajo de investigación tres secciones relevantes que deben estar completadas, dos de ellas necesarias para la validación de la publicación en el sistema (Ver Punto 2.X) y otra última necesaria para la postulación de incentivo (Ver Punto 1.3)

Autores y afiliaciones

Para ingresar un coautor debe hacer clic sobre el icono o alternativamente haciendo clic sobre el botón "Agregar persona..." (Agregar persona...).



Figura 10. Sección autores y afiliaciones

Tras hacer clic se abrirá una ventana donde podrá buscar o ingresar tanto coautores pertenecientes a la institución como externos.

Por defecto estará seleccionado el modo Buscar. Utilice el campo de búsqueda para buscar integrantes de la Universidad.

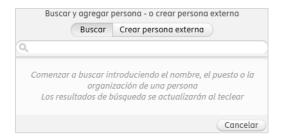


Figura 11. Ventana ingreso coautor

Luego de ingresar un nombre o apellido en la barra de búsqueda se desplegarán un listado de usuarios de la institución coincidentes con la búsqueda (Ver Figura 12). Seleccione el usuario que le interese ingresar.

Nota: Observe que en los resultados podrá encontrar Personas internas y externas con sus respectivas unidades organizativas, en el caso de los primeros, o unidades externas en el caso de estos últimos.

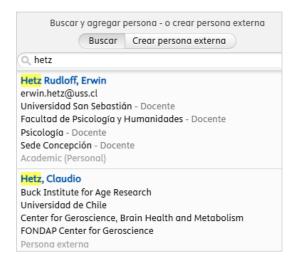


Figura 12. Resultado búsqueda coautores

En el caso de no encontrar al coautor dentro del sistema, podrá crearlo de forma manual haciendo clic en la pestaña "Crear persona externa"

Deberá ingresar Nombre, Apellido y cargo del coautor (deberá mantener la opción "Autor").



Figura 13. Creación de persona externa

Una vez creado el coautor, podrá incorporar campos como la autoría de correspondencia del coautor, y las unidades organizativas disponibles para relacionar el trabajo de investigación (Ver Figura 14).

Debe considerar las siguientes orientaciones:

- Si el trabajo de investigación <u>tiene afiliación a la Universidad</u>, se deben marcar las casillas de las unidades organizativas.
 - O Deben seleccionarse de manera obligatoria: la Universidad, la facultad y unidad académica vigente a la que adhiere y la sede.
 - Opcionalmente puede incorporar programas de doctorado y centros de investigación si lo cree pertinente.
- Si el trabajo de investigación <u>no tiene afiliación a la Universidad</u>, debe asegurarse de que ninguna casilla de unidad organizativa este seleccionada.
 - O Debe incorporar una organización interna si es que no está incluida, haciendo clic en el botón "Afiliar a una organización externa".



Figura 14. Metadatos coautor

Para la postulación a incentivo debe **necesaria y obligatoriamente** ajustar el campo de "Porcentaje de contribución del autor", ubicado al final de la ventana.

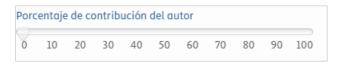


Figura 14. Porcentaje de contribución del autor.

El porcentaje debe asignarse **solo entre coautores institucionales**, y en el caso de ser el único coautor institucional, deberá asignarse el valor 100.

Versión(es) electrónica(s) y vínculos y archivos relacionados

En esta sección deberá incluir el objeto digital del resultado de investigación para que pueda ser contrastados los datos del registro con los datos del trabajo de investigación publicado.

Para realizar lo anterior, deberá hacer clic en el botón "Añadir versión electrónica (archivo, DOI o vínculo)..." (Añadir versión electrónica (archivo, DOI o vínculo)....), e ingresar el DOI o hipervínculo al trabajo de investigación, indicando si la versión a la que tiene acceso es la versión final del registro, así como también el tipo de Acceso del trabajo de investigación (Figura 15).



Figura 15. Objeto Digital del trabajo de investigación

Junto con lo anterior, si es que postula a incentivo es obligatorio incluir el archivo de la versión final publicada del trabajo de investigación en formato pdf.

En la subsección "Otros archivos" podrá incluir dicho documento al hacer clic en el botón gris "Añadir otro archivo..." (Añadir otro archivo....).

Deberá para efectos internos ajustar el Acceso público del archivo como "Restringido", esto permitirá resguardar que el documento adjuntado solo sea de uso interno de la Universidad, resguardando así a los académicos de eventuales acciones legales por parte de revistas de Acceso Cerrado (Figura 16).



Figura 16. Ingreso de archivos

Palabras clave

Finalmente se encuentra la sección "Palabras clave" donde se alojan todos campos complementarios de Pure y aquellos que han creados por la Institución para su uso en Pure.

Algunos de los campos de esta sección guardan relación con la postulación a incentivo, mientras que otros dan cuenta de clasificaciones y palabras clave vinculadas con el trabajo de investigación, entre ellos: "Áreas temáticas de ASJC Scopus", "Palabras clave" y "Objetivos de desarrollo sostenible".

Estos campos permiten enriquecer las búsquedas temáticas dentro de la plataforma Pure, y es altamente recomendado que pueda ser utilizado o revisado.

Para finalizar con la creación del resultado de investigación deberá hacer clic sobre el botón azul "Guardar" (Guardar"), ubicado en el extremo inferior de la ventana.

1.3. Postulación a incentivo

Una vez seleccionado o creado un trabajo de investigación, para postular al incentivo deberá seguir los siguientes pasos.

1.3.1. Verificación de coautores y afiliaciones

Verifique que todos los coautores del trabajo de investigación se encuentren debidamente incluidos en la sección "Autores y afiliaciones" del trabajo de investigación que va a postular a incentivo. Si es que faltara algún coautor, ingréselo siguiendo los pasos del Punto 1.2.

Puntos a considerar:

- Las afiliaciones de los coautores deben reflejar fielmente las afiliaciones contenidas en la versión final publicada del trabajo de investigación.
- El porcentaje de contribución de todos los coautores institucionales deben sumar 100, no se admite valores decimales
- El porcentaje de contribución de los coautores institucionales deberá coincidir con el Acuerdo de Distribución de incentivo adjuntado en el registro del trabajo de investigación.

En caso de existir situaciones de afiliación múltiple, esta debe ser reflejada en la sección. En caso de requerir más información respecto a este último punto puede revisar la versión vigente de las orientaciones de afiliación institucional (ver acá).

Nota: Según el reglamento vigente, toda persona que afilie a la Universidad en el trabajo de investigación, y que haya tenido relación con la Universidad durante el trabajo de investigación o de manera transitoria (en caso contrataciones recientes) puede postular a incentivo, independiente si son académicos planta, hora, estudiantes o profesionales de investigación.

1.3.2. Ingreso de documentación asociada al trabajo de investigación

Para postular al incentivo, deberá ingresar en la subsección "Otros archivos" de la sección "Versión(es) electrónica(s) y vínculos y archivos relacionados" todos los documentos necesarios para la postulación a incentivo. Estos están debidamente reconocidos en el reglamento vigente, y en casos particulares se requieren de otros que se presentan a continuación.

Documento	Obligatoriedad	Finalidad	Comentario Admisibilidad
Versión final del	Obligatorio	Evidencia la publicación final	Debe adjuntarse para otorgar
trabajo de		y referencia definitiva del	admisibilidad. Aplica para
investigación		trabajo de investigación	publicaciones en revistas
			indexadas, y para libros y capítulos
			de libro
Referencia a	Obligatorio	Evidencia la existencia de un	Debe adjuntarse para otorgar
revisión de pares		comité editorial y/o referato	admisibilidad, si está integrado en
en libros		externo. Generalmente se	versión final del trabajo no se
		encuentra en primeras	requiere adjuntar nuevamente. Por
		páginas del libro o en sitio	el caso contrario se aceptan mail
		web de la editorial.	de la editorial, pantallazos del sitio
			web o de secciones del libro.
Acuerdo de	Opcional: se	Busca formalizar el consenso	Debe descargarse mediante <u>este</u>
distribución de	adjunta cuando hay	entre coautores	enlace, firmarse y adjuntarse para
incentivo	más de un coautor	institucionales, de la	otorgar admisibilidad
	institucional	distribución del monto final	
		del incentivo.	
Certificado de	Opcional: se	Busca validar que el trabajo	Debe adjuntarse para otorgar
aprobación ética	adjunta cuando el	de investigación fue	admisibilidad. Casos particulares
	trabajo de	aprobado por un CEC, dando	deben ser revisados por la
	investigación	cumplimiento a la ley.	Dirección de Integridad, Ética y
	involucra algún		Seguridad de la Investigación
	aspecto ético		(DISEI) de la VRID.
Evidencia	Opcional: se	Busca validar autoría de	Debe adjuntarse solo en caso de
autoría de	adjunta cuando no	correspondencia para	que no exista referencia verificable
correspondencia	exista referencia en	bonificación adicional del	de autoría de correspondencia
	versión final	monto final de incentivo.	
	publicada		
Participación en	Opcional: solo	Busca evidenciar y respaldar	Debe adjuntarse y comentarse
programas de	como respaldo de	casos excepcionales de	previamente con evaluadores para
doctorado como	afiliación múltiple	afiliación múltiple	respaldar afiliación múltiple.
estudiante			

1.3.3. Registro de postulación en sección de palabras clave

Finalmente se deberán ajustar algunos campos de la sección de palabras clave (Figura 17).

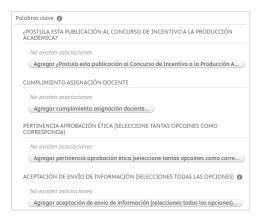


Figura 17.



Son cuatro los campos a completar.

- Para expresar interés en postular deberá hacer clic en botón "POSTULA ESTA PUBLICACIÓN AL CONCURSO DE INCENTIVO A LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA" y poner "Sí"
- Deberá declarar cumplimiento de política de asignación académica al hacer clic en botón "CUMPLIMENTO DE ASIGNACIÓN DOCENTE"
- Deberá declarar la pertinencia de la aprobación ética de la investigación al hacer clic en botón "PERTINENCIA APROBACIÓN ÉTICA (SELECCIONE TANTAS OPCIONES COMO CORRESPONDA). Las opciones son las siguientes:
 - Involucra el uso de material biológico humano como: restos humanos, cadáveres, tejidos, fluidos, embriones o fetos, etc.
 - Involucra el uso de reactivos clínicos, drogas, hormonas, radioisótopos, líneas celulares comerciales, o que involucre la manipulación de microorganismos patógenos o agentes biológicos (AB) o de material infeccioso.
 - Involucra el uso y acceso a registros de información personal o confidencial, incluido información médica, genética u otra información biológica sobre individuos identificables, como: fichas sociales, fichas clínicas, etc.
 - Involucra la participación de animales o el uso de material biológico de animales como: muestras de animales, piezas anatómicas derivadas de animales, etc.
 - Involucra la participación de grupos potencialmente vulnerables como: niños, niñas, adolescentes, personas en situación de discapacidad o detentor cognitivo, adultos mayores, pueblos originarios, etc
 - Involucra la participación de personas como sujetos de investigación, de manera directa o indirecta sin importar la metodología de investigación utilizada (estudio transversal, encuesta, cuestionario, entrevista, focus group, etc).
 - Involucra la realización de estudios clínicos con productos farmacéuticos, dispositivos médicos o procedimiento quirúrgico.
 - Involucra temáticas como el comportamiento sexual de los participantes, su experiencia de violencia, abuso o explotación, su salud mental, su género o condición étnica, etc.
 - La publicación no aborda ninguna de los temas anteriores.
- Deberá dar aceptación a todas las cláusulas de envío de información haciendo clic en el botón "(ACEPTACIÓN DE ENVÍO DE INFORMACIÓN (SELECCIONES TODAS LAS OPCIONES)".
 Las opciones (todas obligatorias) son:
 - Declaro que estoy en conocimiento de las bases y el reglamento de postulación a los incentivos y que cumplo con mis compromisos académicos y la política de asignación docente
 - o Declaro que la investigación realizada adscribe a los principios de la Declaración de Singapur
 - Declaro que soy responsable de informar la totalidad de los coautores con afiliación USS y del consenso previo en la asignación de los porcentajes del monto total del incentivo
 - Declaro que toda la información del presente formulario es veraz. Me comprometo a proveer la documentación de respaldo

1.3.4. Envío de postulación

Para finalizar con la postulación a incentivo del resultado de investigación deberá hacer clic sobre el botón azul "Guardar" (Guardar"), ubicado en el extremo inferior de la ventana. Asegúrese de haber completado correctamente todos los pasos anteriores.

2. Seguimiento de la postulación a incentivo

En esta sección se presenta el seguimiento a las postulaciones de incentivo. No obstante, se deben presentar ciertas definiciones necesarias.

2.1. Definiciones asociadas a validación de publicaciones

Un aspecto importante para considerar en el seguimiento de una postulación a incentivo guarda relación con el estado de flujo de trabajo de un trabajo de investigación dentro de la plataforma Pure.

Existen cuatro estados para los resultados de investigación: "Entrada en curso", "Para su aprobación", "Aprobada" y "Validada". En la siguiente tabla se muestra la relación de este estado con el proceso de evaluación de incentivo.

Estado flujo trabajo publicación	Estado en proceso de postulación	Unidad Encargada
Entrada en curso	En proceso de poetuloción	
Para su aprobación	En proceso de postulación	VRID
Aprobada	Admisibilidad otorgada	Red Bibliotecas
Validada	Monto asignado según indexación y cuartil	DGCGP/DGP

2.2. Proceso de evaluación de incentivo

Junto con los estados del flujo de trabajo, se debe observar cómo se inserta temporalmente este flujo en el proceso de postulación a incentivo (Ver Figura 18).

- 1) La postulación inicia con un trabajo de investigación que en estado "Entrada en curso" o "Para su aprobación"
- 2) Posteriormente, luego de que el postulante haya realizado la postulación según los pasos del Punto 1.3, la postulación debe ser revisada por la VRID, unidad encargada de revisar la admisibilidad de la postulación.
- 3) Tras otorgarse la admisibilidad, la VRID cambia el estado de flujo a "Aprobada", y luego corresponde a la Red Bibliotecas hacer el análisis técnico del trabajo de investigación, que finalizará con la asignación de un monto de pago según el reglamento vigente.
- 4) Tras el otorgamiento del monto de pago según indexación y cuartil, la Red de Biblioteca cambia el estado de flujo a "Validada" para que luego la DGCGP realice la validación final de la postulación.
- 5) Tras verificar el cumplimiento de la política docente y validar la distribución, esta unidad solicita el visto bueno de las decanaturas y envía a pagar con la DGP.



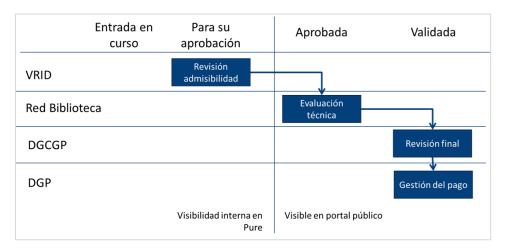


Figura 18. Flujo de aprobación de incentivo.

2.3. Admisibilidad

La admisibilidad de las postulaciones a incentivo guarda relación con el cumplimiento de los requisitos descritos en el reglamento vigente que rige a este beneficio, y principalmente (pero no exclusivamente) se asocian a los siguientes tres aspectos:

- 1. Elegibilidad del trabajo de investigación: tipo documento, afiliación institucional, referencia final, otros.
- 2. Documentación asociada: acuerdos de distribución, certificación ética, trabajo final publicado
- 3. Completitud del registro de datos en Pure: declaración de asignación docente, declaración de envío de información, declaración de pertinencia ética.

Como resultado de esta evaluación, se puede determinar tres posibles resultados: admisibilidad, no admisibilidad o desestimación.

- Una postulación **admisible** pasa a la evaluación técnica que según la indexación y cuartil de la revista (o la confirmación de revisión de pares en caso de libros y capítulos de libro) determina un monto de pago.
- Una postulación declarada no admisible quedará pendiente de evaluar hasta que se atiendan los comentarios realizados por los encargados de evaluar la postulación.
 Esto puede ocurrir tanto en la revisión de admisibilidad como en la evaluación técnica
- Una postulación declarada **desestimada**, al incumplir de forma insalvable requisitos esenciales del reglamento, no puede optar al pago de incentivo. Esta situación es apelable siempre y cuando se argumente y evidencie algún error o grado de excepción.

A continuación, se presentan las principales causales de no admisibilidad y desestimación consideradas en la evaluación de las postulaciones a incentivo.

Causales de no admisibilidad

Causal	Descripción	Referencia Reglamento	Unidad revisora	Acción a seguir
Falta aprobación CEC	No se adjunta certificación ética requeridas para el desarrollo de la investigación o ésta es inconsistente o incompleta.	Res N°100/2023, numeral 1.1 pág. 2.	VRID	Debe adjuntar documentación ética requerida o solicitar a DISEI pronunciamiento en caso de no poseer
Afiliación incorrecta	Afiliación institucional incorrecta o no incluida.	Res N°100/2023, numeral 1.1 pág. 2.	VRID	Debe gestionar de manera correcta la afiliación institucional con la revista
Falta documento final	No se adjunta Versión final del trabajo de investigación o es incorrecto	Res N°100/2023, numeral 3.1 pág. 7.	VRID	Debe adjuntar trabajo de investigación en versión final.
Sin referencia final	Trabajo de investigación no posee referencia completa y definitiva	Res N°100/2023, numeral 3.1 pág. 7.	VRID	Debe volver esperar y comunicar cuando sea asignado a número/volumen de revista o libro se publique de forma definitiva
Falta incluir coautor USS	Acuerdo de distribución de porcentajes no considera todos los coautores USS	Res N°100/2023, numeral 3.1 pág. 6.	VRID	Debe volver a adjuntar Acuerdo de asignación de porcentajes corregido
Falta acuerdo de distribución	No se adjunta Acuerdo de distribución de porcentajes	Res N°100/2023, numeral 3.1 pág. 6.	VRID	Debe adjuntar Acuerdo de asignación de porcentajes
Falta acreditar referato externo	No se acredita referato externo y/o comité editorial de editorial de libro o capítulo de libro postulado	Res N°100/2023, numeral 1.1 pág. 3.	VRID	Debe volver a postular adjuntando documentación que permita acreditar referato externo y/o comité editorial
Afiliación múltiple	Se identifica coautor jornada completa con afiliación múltiple	Res N°100/2023, numeral 1.1 pág. 2-3.	VRID Red de Biblioteca	Debe pronunciarse respecto a afiliación múltiple y documentar en caso de cumplir con excepciones.
Autoría de correspondencia no verificable	Autoría de correspondencia en trabajo de investigación no es posible de verificar en documento final adjuntado	Res N°100/2023, numeral 3.1 pág. 7.	Red de Biblioteca	Debe pronunciarse respecto y adjuntar documentación que permita verificar autoría de correspondencia del coautor.

Causales de desestimación

Causal	Descripción	Referencia Reglamento	Unidad revisora
Coautor sin	Coautor del trabajo de	Res N°100/2023, numeral 1.1	VRID
vínculo USS	investigación no tiene vinculo	pág. 2.	
	contractual con la Universidad		
Publicación sin	Coautor del trabajo de	Res N°100/2023, numeral 1.1	VRID
afiliación USS	investigación no afilia con la	pág. 2.	
	Universidad y no solicita		
	corrección		
Afiliación	Afiliación múltiple en	Res N°100/2023, numeral 1.1	VRID
múltiple no	instituciones universitarias no	pág. 2-3.	Red Bibliotecas
justificada	justificada por parte de uno de		
	los autores		
Revista no	Revista donde fue publicado	Res N°100/2023, numeral 1.1	Red Bibliotecas
indexada	resultado de investigación no	pág. 3.	
	está indexada		
Conference no	Confererence/Proceeding	Res N°100/2023, numeral 1.1	Red Bibliotecas
indexado	donde se publicó resultado de	pág. 3.	
	investigación no se encuentra		
	indexada		
Editorial sin	Editorial de libro o capítulo de	Res N°100/2023, numeral 1.1	VRID
referato externo	libro no posee referato externo	pág. 3.	Red Bibliotecas
	y/o comité editorial		
Tipo de	Tipo de publicación excluido	Res N°100/2023, numeral 1.1	VRID
documento no	para postular a convocatoria de	pág. 3.	
pagable	incentivos		
Sin aprobación	No se acredita certificación	Res N°100/2023, numeral 1.1	VRID
CEC	ética requeridas para el	pág. 2.	
	desarrollo de la investigación		

2.4. Seguimiento en plataformas

Finalmente, respecto al seguimiento de la evaluación de las postulaciones, es necesario aclarar que desde la plataforma Pure no existe un mecanismo de revisión de las postulaciones que son declaradas admisibles.

A diferencia de la postulación a fondos externos y externos que posee un módulo propio en Pure, la postulación a incentivos no posee un módulo o conjunto de herramientas que acompañen a este proceso. El equipo que implementó Pure en la Universidad en conjunto con equipo de Elsevier estableció la mejor forma de poder implementar este proceso usando el registro mismo de los trabajos de investigación y los flujos de trabajo de validación de estos.

No obstante, es posible poder referencia de la etapa en que están las postulaciones a incentivos con la información disponible en Pure, y con la información de los registros mismos de los trabajos de investigación postulados.

2.4.1. Revisión de publicaciones postuladas

A través del listado de resultados de investigación (Ver Figura 4, Punto 1.1) es posible identificar que publicaciones están participando del proceso de postulación a incentivo.

Para ello deberá seleccionar el botón de filtro () que se encuentra ubicado en inmediatamente al costado inferior izquierdo de la barra de búsqueda (Figura 19).



Figura 19. Barra de búsqueda de publicaciones

Tras hacer clic en este botón se abrirá un conjunto de campos del registro de resultados de investigación que pueden ser utilizados como filtro. Seleccione el que dice "¿Postula esta publicación al Concurso de Incentivo a la Producción Académica?".

Se desplegará una ventana donde podrá hacer clic sobre los valores disponibles para dicho campo. Haga clic en "Sí" y podrá identificar aquellos resultados de investigación que han postulado al incentivo.

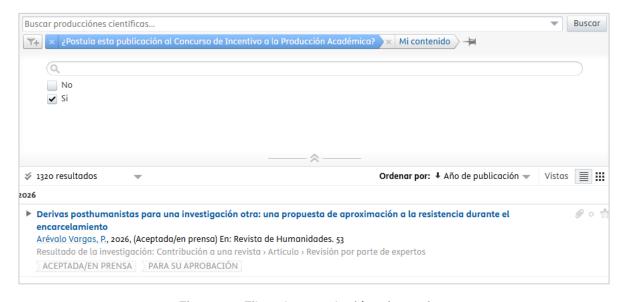


Figura 20. Filtro de postulación a incentivo

Nota: Adicionalmente podrá hacer filtros para el estado de flujo de trabajo para así tener mayor detalle del estado de sus postulaciones.

2.4.2. Revisión de estado de flujo de trabajo

Tal como se indica en el punto 2.1, existe un paralelo entre el estado de flujo y el estado de las postulaciones a incentivo.

Tras hacer el filtro en el listado de búsqueda de sus postulaciones se podrá dar cuenta de que, junto con el título y estado de publicación de sus resultados de investigación, podrá encontrar la referencia de que estado de flujo de trabajo están estos.

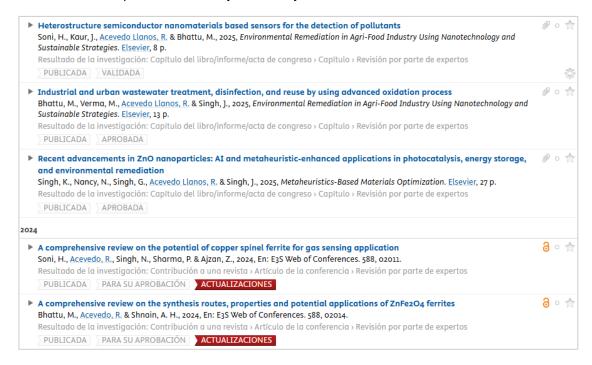


Figura 21. Listado de resultados de investigación y sus estados de flujo

En la Figura 21 se muestra un ejemplo, donde es posible encontrar resultados de investigación tanto en estado "Validada", como "Aprobada" y "Para su aprobación". Cada uno de estos estados nos dan señales respecto a en que etapa se encuentran las postulaciones a incentivo.

- Un trabajo de investigación en estado "Para su aprobación" (o "Entrada en curso") significa que tras su postulación todavía no ha sido evaluada su admisibilidad inicial, o que tras ser evaluada requiere de atender comentarios (Ver Punto 2.3.3).
- Cuando el estado de flujo de trabajo es "**Aprobada**" ya fue declarado admisible, y por tanto está pasando por la evaluación técnica que determinará el monto de pago.
- Finalmente, cuando un trabajo de investigación pasa a estado "Validada", significa que ya fue propuesto un monto de pago, y que se encuentra considerado para enviar a pago (Ver Punto 2.3.4)

2.4.3. Revisión de comentarios a postulaciones

Durante el transcurso de la evaluación de una postulación pueden presentarse comentarios por parte de los evaluadores. Estos comentarios con mucha probabilidad responden a aspectos de admisibilidad o para solicitar pronunciarse respecto a alguna situación que amerite revisión. Estos comentarios una vez emitidos, también son enviados por correo.

Para ver los comentarios existentes en un registro de publicación debe ir al menú lateral izquierdo, y hacer clic en el apartado "Historia y comentarios" (Figura 22).



Figura 22. Menú lateral registro

Tras hacer clic en dicho apartado, se abrirá una sección donde podrá encontrar los comentarios hechos al registro del trabajo de investigación (Ver Figura 23). También en la subsección de Historial donde podrá encontrar el registro de la creación, cambios y actualizaciones del registro.

Esta sección resulta especialmente útil para hacer trazabilidad de los cambios y comentarios. No obstante, cabe mencionar que **esta sección solo se encuentra disponible cuando el registro se esta en los estados "Entrada en curso" y "Para su aprobación"**.

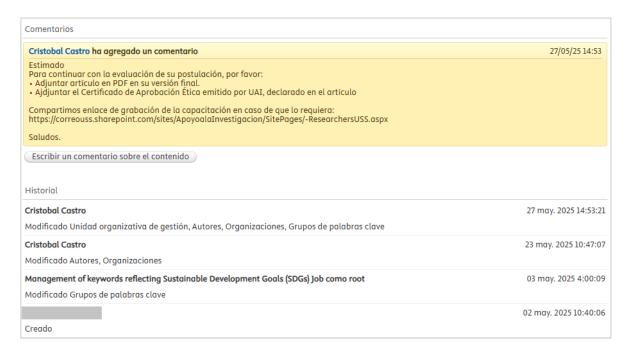


Figura 23. Sección Historial y comentarios

2.4.4. Envío a pago de postulaciones aprobadas

El envío a pago de las postulaciones "Validadas" por la Red de Biblioteca se realiza durante los primeros 5 días del mes de pago más cercano según el calendario de pago determinado por el reglamento vigente.

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)

La Red de Biblioteca durante los meses de revisión, envía a la Dirección General de Control de Gestión y Presupuesto (DGGCP) todas las postulaciones que ya tengan un monto asignado de pago. En caso de que una postulación presente observaciones y no alcance a ser incluida, se procesa en el mes consecutivo posterior.

Por ejemplo: si una postulación es declarada admisible en abril y tras su evaluación técnica se le asigna un monto de pago el mes de junio, Biblioteca la incluirá en el envío de julio para se pagada en la remuneración correspondiente a dicho mes.



Tras el envío del listado de postulaciones aprobadas para pago a la DGCGP, esta unidad (tal como se menciona en el Punto 2.2) realiza una revisión final de la postulación consistente en la revisión del cumplimiento de la política de asignación docente.

Una vez hecha esta revisión, si es que el académico cumple, se solicita la aprobación del decano para el pago de la postulación, en caso contrario, se informa al académico respecto a su situación.

Todas las postulaciones que haya recibo el visto bueno del decano durante el mes de pago son procesadas según el tipo de vínculo que tenga el postulante con la Universidad:

- Académico planta: se envía a DGP para la inclusión en su liquidación la bonificación correspondiente al incentivo a la publicación
- Académico hora: la DGCGP solicita la emisión de una boleta de honorarios al postulante para efectuar el pago correspondiente
- Estudiantes u otros: se sigue el mismo procedimiento que para académicos hora.

Consultas y sugerencias

Ante cualquier duda o sugerencia respecto al proceso de postulación en la plataforma Pure por favor consultar al correo <u>pure@uss.cl</u>,

- En caso de dudas sobre la admisibilidad o enmiendas a comentarios asociados a esta etapa, consultar encargado de Vicerrectoría de Investigación y Doctorados
- En caso de consultas sobre el estado de postulaciones aprobadas o que estén siendo evaluadas por Biblioteca encargados de dicha unidad.
- En caso de consultas sobre el estado de pago de postulaciones validadas consultar a la Dirección General de Control de Gestión y Presupuesto o la Dirección General de Personas según corresponda.

Para consultar respecto a los contactos de cada encargado, consultar al correo pure@uss.cl.