

Postulación a línea de apoyo Open Access en Pure

Versión 19/06/2025

Propósito

El propósito del presente instructivo instruir en la navegación y uso del módulo de Reportes de Pure. El objetivo principal del documento es facilitar la creación y mantención de espacios de trabajo (reportes), así como también el uso y acceso y uso de reportes compartidos, con énfasis particular en la creación de tablas de datos dentro de un espacio de trabajo.

¿Qué es la Línea de apoyo Open Access?

Esta línea busca apoyar el pago de tasas de trabajos de investigación con autoría de correspondencia, aceptados en revistas indexadas en WoS o Scopus de cuartil Q1 y Q2 que son reconocidas por ANID. Esta línea de apoyo se enmarca en los Programas de Apoyo e Incentivo para el fortalecimiento de la Investigación, vigente desde el 1 de enero 2024. Según el reglamento vigente que rige a esta línea de apoyo, el monto máximo de financiamiento otorgado por esta línea de apoyo es de USD 2.000.

¿Cómo se postula a esta línea de financiamiento?

La postulación y seguimiento de las postulaciones a la línea de apoyo antes mencionada 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, no pudiéndose realizar una postulación por parte de un tercero

¿En qué momento puedo postular a esta línea?

La línea de apoyo de acceso abierto cuenta con dos vías de postulación, las que se diferencian por el momento en que se postula el trabajo de investigación, dentro del proceso de publicación de la revista. De esta manera se definen dos vías de postulación llamadas para efectos de distinción: "Postulación temprana" y "Postulación regular".

- 1. **Postulación regular**: postulación realizada al momento de ser aceptado el manuscrito enviado por la revista. La evaluación de la postulación por esta vía recibirá como resultado una aprobación o una desestimación.
- 2. Postulación temprana: postulación realizada al momento de enviar el manuscrito a la revista. La evaluación de la postulación por esta vía recibirá como resultado una preaprobación o una desestimación. Posteriormente tras recibir la aceptación de manuscrito por parte de la revista, se vuelve a evaluar, siguiendo las etapas de la Postulación regular.

1. Acceso a oportunidades de financiamiento

Para acceder a las oportunidades de financiamiento disponibles, deberá ir al menú superior y hacer clic en "Gestión de dotaciones" (Award Management, en inglés).



Figura 1. Menú superior

Tras hacer clic se desplegará una barra lateral izquierda donde ver todos los tipos de contenidos asociados al módulo de proyectos (gestión de dotaciones). Entre todos los tipos de contenido a los que podrá acceder, deberá hacer clic sobre el símbolo de hojas (**) para acceder a todas las oportunidades de financiamiento disponibles (ver Figura 1).



Figura 2. Menú lateral (oportunidades de financiamiento)

Inmediatamente luego de hacer clic sobre "Oportunidades de financiamiento" se desplegarán todas oportunidades de financiamiento activas cuya fecha límite es cercana (Figura 3).

Dado que la línea de apoyo asociada al pago de tasas de publicación (APC) es un financiamiento abierto durante todo el año, para que aparezca dentro del listado deberá desmarcar el filtro "Fecha límite" (x Fecha límite").



Figura 3. Listado de oportunidades de financiamiento

Una vez desplegados todas las oportunidades de financiamiento vigentes deberá hacer clic sobre aquel titulado "Apoyo a la publicación en revistas Open Access".



Figura 4. Oportunidad de financiamiento apoyo Open Access

2. Postulación a línea de apoyo

Tras hacer clic en la oportunidad de financiamiento se abrirá una ventana donde podrá encontrar información como la descripción de la línea de apoyo, documentación asociada y mail de contacto (Ver Figura 5).

Antes de crear una solicitud de postulación, **descargue toda la documentación pertinente** para la postulación, en especial, la "<u>Declaración de montos - Línea de apoyo APC</u>" e instructivo de postulación.

2.1. Creación de solicitud de postulación

Para generar una solicitud (postulación) a la línea de apoyo deberá ubicar en el extremo derecho de la ventana la sección "*Aplicaciones relacionadas*" junto con un recuadro amarillo donde podrá encontrar el enlace para crear una solicitud. Haga clic sobre "*Crear una solicitud*" para iniciar la postulación a la línea de apoyo.



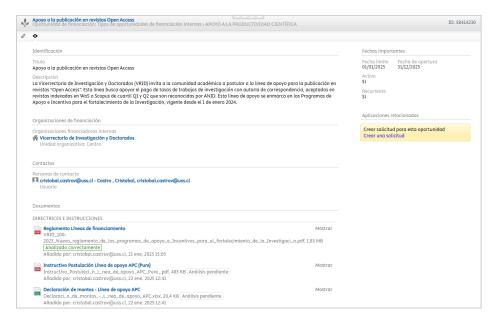


Figura 5. Ventana de oportunidad de financiamiento

Una ventana de menor tamaño se abrirá indicando los campos que se incluirán en la nueva solicitud (Figura 6), y que derivan de la oportunidad de financiamiento. Conserve todos los campos seleccionados y haga clic en el botón azul "Crear" (Crear").

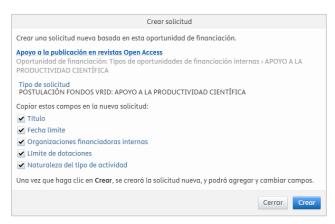


Figura 6. Ventana creación nueva solicitud

2.2. Llenado de solicitud

Luego de hacer clic en crear, se abrirá una ventana con la solicitud de financiamiento (postulación). Esta ventana contiene diversas secciones y campos editables, de estas secciones deberá **completar solamente** los siguientes: (1) Identificación; (2) Fondos, (3) Estado de financiador y (4) Documentos.

Identificación

En esta sección (Ver Figura 7) deberá utilizar el campo "Título" para ingresar el título del trabajo de investigación a postular, mientras que en el campo descripción deberá dar cuenta de la revista donde fue aceptado el trabajo de investigación, usando el siguiente formato "A publicar en revista "NOMBRE REVISTA" (ISSN: XXXX-XXXX)"

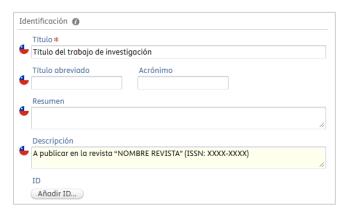


Figura 7. Sección Identificación

Fondos

En esta sección (Ver Figura 8) se deberá detallar el monto de APC solicitado. Los montos acá ingresados deberán coincidir con la documentación respaldada más adelante.



Figura 8. Sección Fondos

Al hacer clic en el botón "*Modificar*" (Modificar") se le desplegará una ventana (Figura 9) donde deberá hacer las siguientes acciones.

- Cambiar Unidad organizativa: por defecto la unidad organizativa asignada es "Vicerrectoría de Investigación y Doctorados", deberá hacer clic en "Cambiar organización" (

 Cambiar organización...) y asignar "Universidad San Sebastián" como unidad organizativa.
- Ingresar monto solicitado: por defecto en el campo "Cantidad solicitada en la divisa de la solicitud" aparecerá el monto máximo a postular en USD, deberá ingresar el monto solicitado en la misma unidad monetaria e ingresar en el campo "Cantidad solicitada" el mismo monto (el comité evaluador se encargará más delante de hacer la conversión según tipo de cambio a la fecha al momento de la aprobación de la postulación).



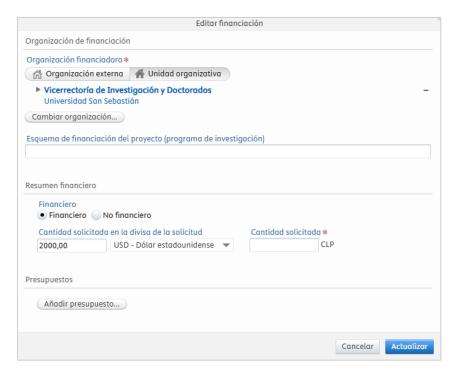


Figura 9. Ventana financiamiento

Nota: en caso de que existan aportes de otras instituciones, estos deberán ingresados dentro del registro de la postulación, y debidamente respaldados en el archivo "Declaración de montos - Línea de apoyo APC" a adjuntar en la sección "Documentos". Para subir un documento deberá hacer clic en el botón "Añadir documento..." (Añadir documento...).

Estado de financiador

En esta sección (Figura 10) deberá asignar en el campo "Fecha en que se presentó" la fecha en que se realiza la postulación, mientras que en el campo "Respuesta del financiador" debe marcar la opción "**Pendiente**".



Figura 10. Sección Estado de financiador

Documentos

En esta sección se deberán adjuntar la siguiente documentación. Presionando el botón "Añadir documento..." (Añadir documento...) podrá ingresar a la ventana para adjuntar la documentación solicitada (Figura 12).



Los documentos a adjuntar para postular a esta línea de apoyo son los siguientes:

- Carta aceptación: Carta o mail de la revista donde se acredite aceptación del trabajo de investigación.
- Manuscrito aceptado por la revista: Manuscrito aceptado por la revista para publicación, no se aceptarán documentos en estado *proof* o en revisión. Este documento deberá contener a todos los coautores y sus respectivas afiliaciones.
- Evidencia de envío de manuscrito a revista: Carta o mail de la revista donde se acuse recibo del envío de un manuscrito a la revista a la que se quiere postular. Este documento solo aplica para la "Postulación temprana".
- Manuscrito final enviado a revista: Manuscrito que es enviado a la revista para su revisión. Este documento deberá contener a todos los coautores y sus respectivas afiliaciones. No se aceptarán versiones anonimizadas del manuscrito a enviar. Este documento solo aplica para la "Postulación temprana".
- **Declaración de montos de la postulación**: archivo "Declaración de montos Línea de apoyo APC.xlsx"
- **Certificación de aprobación ética**: si corresponde deberá adjuntar documentación que acredite la aprobación ética del trabajo de investigación.



Figura 11. Sección Documentos.

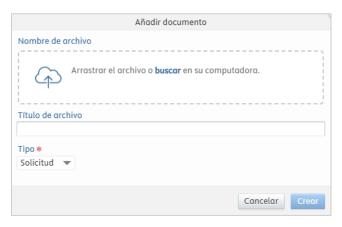


Figura 12. Ventana para adjuntar documentos

2.3. Guardado de solicitud de postulación

Para enviar la solicitud de postulación debe primero que todo, dirigirse al extremo inferior de la ventana de solicitud y ubicar el botón de "Guardar" (Guardar y hacer clic.



Figura 11. Extremo inferior de ventana de solicitud

2.4. Revisión de postulación

Una vez guardada la solicitud de postulación deberá en el menú lateral hacer clic sobre el símbolo de monedas acumuladas () para acceder a todas las solicitudes realizadas por usted (ver Figura 13).



Figura 13. Menú lateral (solicitudes)

Inmediatamente luego de hacer clic sobre "Solicitudes" se desplegarán todas solicitudes hechas por usted. Puede ayudarse por medio de los filtros para poder buscar entre las solicitudes, aquella asociada a la oportunidad de financiamiento "Apoyo a la publicación en revistas Open Access" (Figura 14). Haga clic sobre su solicitud para abrir el resumen de su postulación.

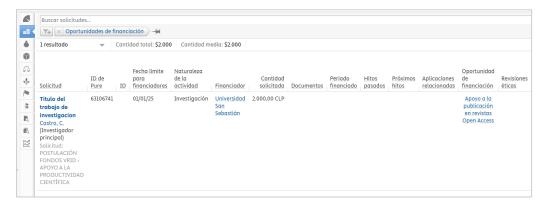


Figura 14. Listado de solicitudes

Tras hacer clic en su solicitud de postulación se abrirá una ventana con el resumen de su solicitud (Ver Figura 15). Revise toda la información disponible y corroboré que no haya ningún error antes de enviar la solicitud de postulación, podrá editar su postulación al hacer clic en el símbolo de lápiz (2) ubicado en el extremo superior izquierdo de la ventana.

En el extremo superior derecho de la ventana encontrará una sección llamada "Estado de flujo de trabajo" con un recuadro celeste con el siguiente mensaje "1 paso de flujo de trabajo está esperando su acción".

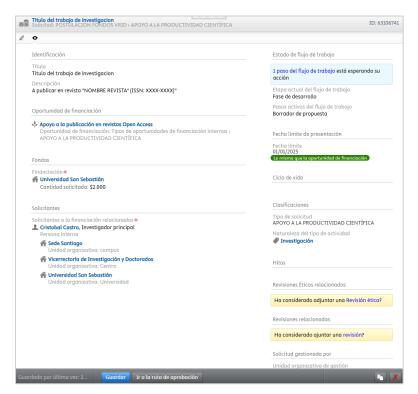


Figura 15. Resumen de postulación

Haga clic sobre dicho mensaje o alternativamente presionar en el botón "*Ir a ruta de aprobación*" (Iralorula de aprobación") ubicado en el extremo inferior de la ventana para dirigirse a la sección "Ruta de aprobación" de su solicitud (note que en el menú lateral izquierdo podrá todavía acceder a la opción de editar los metadatos de su solicitud de postulación).



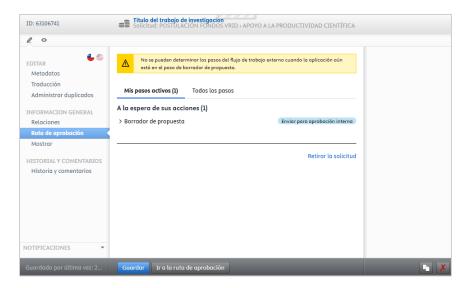


Figura 16. Ruta de aprobación de solicitud

En esta sección de su solicitud podrá ver el estado actual de su postulación, revisando tanto sus pasos como los pasos siguientes de las distintas unidades o encargados de validar, dar curso a su postulación y aprobar su postulación.

2.5. Envío de postulación

Como se menciona más arriba, existe una acción a la espera para finalizar el envío de la solicitud de postulación, esta acción corresponde al "envío para aprobación interna". Haga sobre el encabezado "Borrador de propuesta" para desplegar la información asociada a este paso (Ver Figura 17).



Figura 17. Envío para aprobación interna

Si todo encuentra que toda la información contenida en su postulación está en orden, haga clic sobre el botón "Enviar para aprobación interna" ([[[]]] para finalizar el envío de su postulación.

Tras realizar lo anterior se abrirá una ventana (Figura 18) con un campo de texto libre donde deberá poner un **comentario que aluda al envío de su postulación** (ver ejemplo), una opción de envío que **no debe modificar** y un campo donde deberá buscar a **Cristóbal Castro**, encargado de realizar la evaluación de admisibilidad, que para efectos de esta postulación representa la aprobación interna.



Figura 18. Aprobación de envío

Por último, para dar por finalizada la postulación a la línea de apoyo Open Access deberá hacer clic sobre el botón "Guardar" (Guardar) ubicado en el extremo inferior de la ventana.

Nota: Observe que, para efectos de explicar el proceso completo, se incluye el paso de visualización del resumen de la solicitud y revisión de la información contenida en esta. Fácilmente se puede pasar del paso 2.3 al paso 2.5 (es decir saltarse la revisión) presionando inmediatamente sobre el botón "Ir a ruta de aprobación" (**relarate aprobación**).

3. Seguimiento de postulación

Para revisar el estado actual de su postulación, repita el paso 2.4 para acceder a su postulación.

Al hacer acceder a la sección "*Ruta de aprobación*" ubicado en el menú lateral izquierdo y luego hacer clic sobre "*Todos los pasos*" podrá ver en que estado de su postulación en el ejemplo de la Figura 19 podrá notar que la publicación esta en fase de revisión y pendiente de aprobación. A través de esta sección podrá hacer seguimiento del estado de su postulación.





Figura 19. Estado de ruta de aprobación

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>, y en caso de que las dudas sea sobre el financiamiento otorgado enviar un correo a <u>investigacion@uss.cl</u>.