

GUÍA COMPLETA

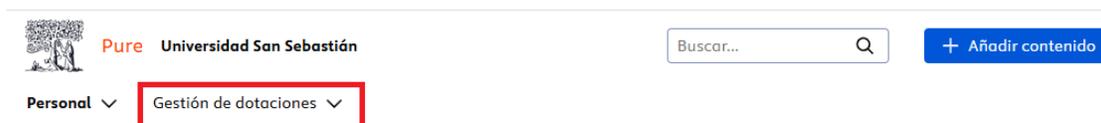
¿Cómo postular a Fondos Concursables a través de PURE?

Versión: postulación a presentaciones en Congresos y Cursos Cortos Internacionales.

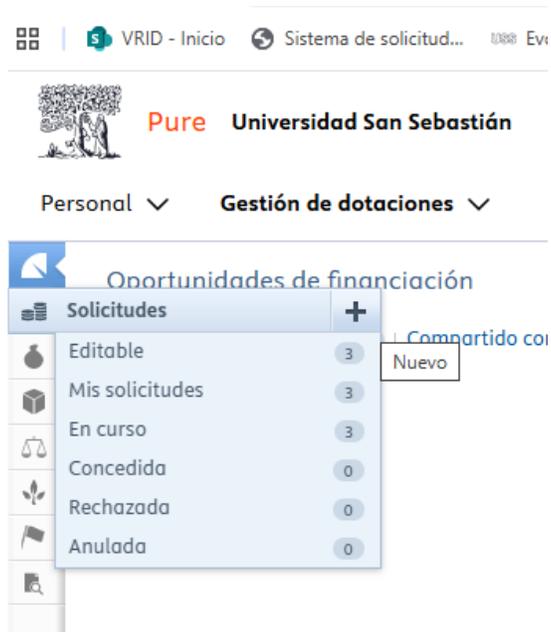
Cada estudiante de Doctorado o Magíster Académico USS interesado/a en postular a fondos concursables internos de la Dirección de Doctorados de la VRID, debe ingresar a la plataforma PURE con su cuenta de usuario y clave única a través del siguiente link:

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

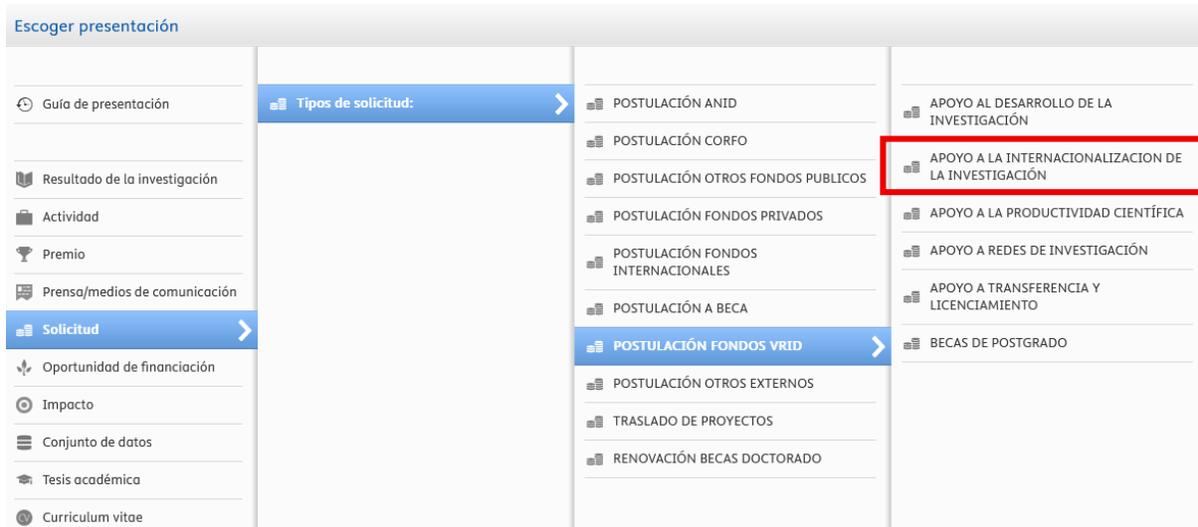
Una vez que ha ingresado en la plataforma, se debe ir a **Gestión de Dotaciones**:



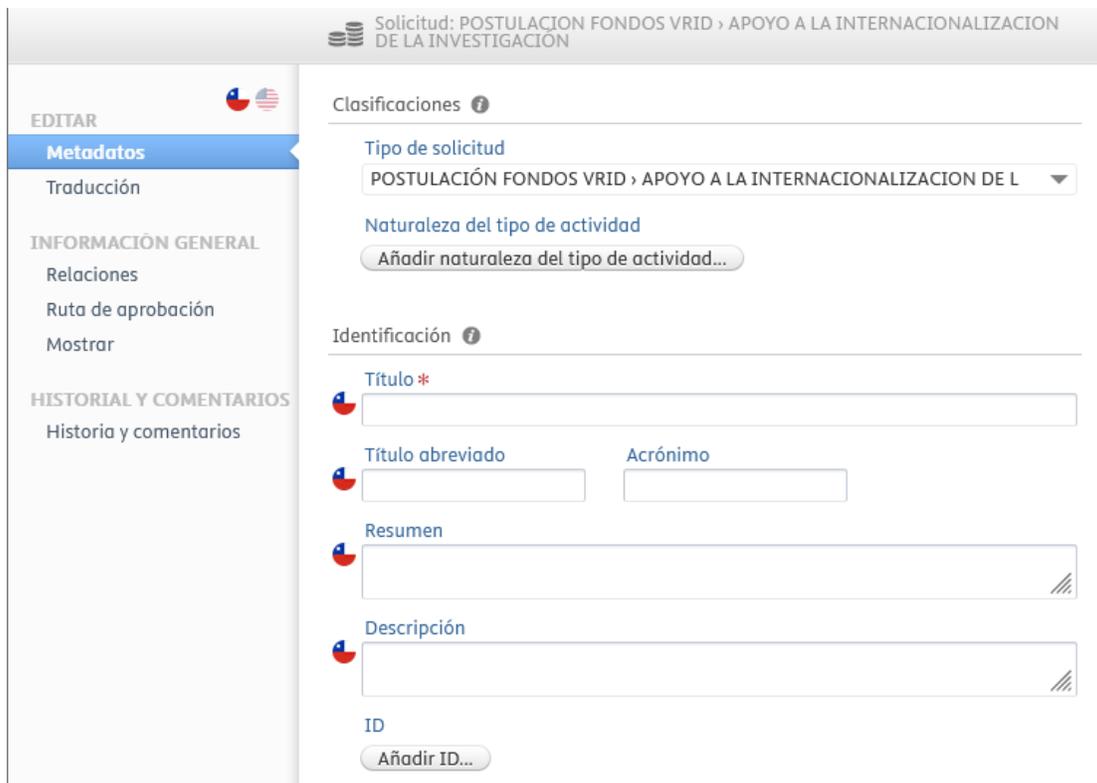
Luego, se debe ir hacia el costado izquierdo, pinchar donde dice “Solicitudes”, e iniciar una nueva “Solicitud” en el ícono (+):



Se desplegará una ventana donde aparecerán opciones de “Tipo de solicitud” (Application Types). Debe seleccionar **“Postulación fondos VRID”** (VRID fund application), luego **“apoyo a la internacionalización de la investigación”** (“Internationalization”).



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



The screenshot shows the form for 'Solicitud: POSTULACION FONDOS VRID > APOYO A LA INTERNACIONALIZACION DE LA INVESTIGACION'. The form is divided into several sections:

- Clasificaciones:**
 - Tipo de solicitud: POSTULACIÓN FONDOS VRID > APOYO A LA INTERNACIONALIZACION DE L (dropdown menu)
 - Naturaleza del tipo de actividad: Añadir naturaleza del tipo de actividad... (button)
- Identificación:**
 - Título *: [text input field]
 - Título abreviado: [text input field]
 - Acrónimo: [text input field]
 - Resumen: [text input field]
 - Descripción: [text input field]
- ID:**
 - Añadir ID... (button)

On the left side, there is a sidebar with navigation options: 'EDITAR' (with flags), 'Metadatos', 'Traducción', 'INFORMACIÓN GENERAL' (Relaciones, Ruta de aprobación, Mostrar), and 'HISTORIAL Y COMENTARIOS' (Historia y comentarios).

Para cada solicitud de financiamiento, el/la estudiante deberá completar los siguientes campos:

Título: Indicar Nombre del Congreso o Curso al que asistirá.

Se debe indicar si corresponde a Congreso o Curso y seguido el nombre:

- Congreso: "Nombre del congreso"
- Curso: "Nombre del curso"

Título abreviado: Indicar ciudad y país del evento.

Acrónimo: dejar en blanco.

Ej:

Título *

Título abreviado **Acrónimo**

Resumen: Resumen del trabajo a presentar o descripción del curso a realizar / Abstract (máx. 300 palabras/words).

Resumen

Descripción: Descripción del evento y relevancia para la tesis (congresos) o para su formación doctoral (cursos cortos) / Description of event, relevance for your thesis development (máx. 200 palabras/words).

Descripción

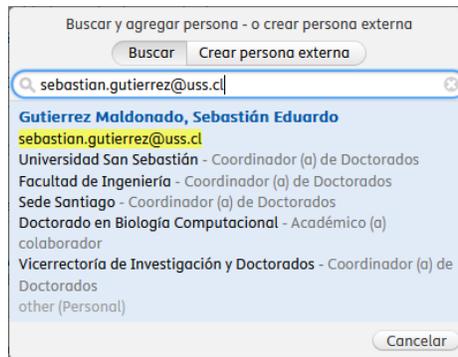
Solicitante: Corresponde a los datos del estudiante que está postulando, quien aparecerá como **“Investigador Principal”**.

Se debe **agregar al/a la tutor/a**, con el cargo de **“Co-Principal Investigator” (CoPI)**, mediante los siguientes pasos:

1. Pinchar donde dice **“Agregar persona”**.



2. Se abrirá una ventana donde el estudiante debe buscar a su tutor ingresando el **correo**:



3. Posteriormente, se abre otra ventana donde deben **cambiar el cargo a “CoPI”** y luego pinchar el botón azul **“Crear”**.



ID: **Dejar en blanco.**

ID

Añadir ID...

Solicitud gestionada por:

- **Unidad organizativa de gestión: No modificar.**

Solicitud gestionada por 

Unidad organizativa de gestión *
 **Universidad San Sebastián**
Unidad organizativa: Universidad

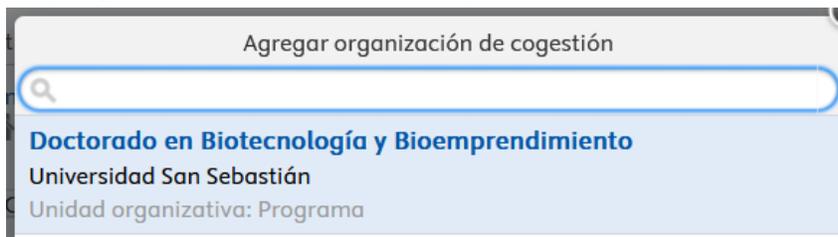
- **Unidad organizativa de cogestión:** Debe agregar la **facultad, sede y programa de Doctorado correspondiente.**

1. Pinchar botón “Agregar organización de cogestión”.

Unidades organizativas de cogestión

Agregar organización de cogestión...

2. Agregar el programa de doctorado correspondiente.



3. Repetir para facultad y sede

Socios colaboradores: Seleccionar “No”.

Socios colaboradores 

Solicitud colaborativa *

Sí No

Oportunidad de Financiación:

1. Pinchar en el símbolo “+”.

Oportunidad de financiación

Oportunidad de financiación



2. Escribir “cngd” para que aparezca el ítem: “Fondo de Apoyo para presentaciones de estudiantes de Doctorado y Magíster Académico en Congresos y Cursos Cortos Internacionales (CNGD) - Segundo Llamado”.

Oportunidad de financiación

Oportunidad de financiación

+ ↕ cngd ✕

Fon

Fondo de Apoyo para presentaciones de estudiantes de Doctorado y Magíster Académico en Congresos y Cursos Cortos Internacionales (CNGD) - Segundo Llamado

Vicerrectoría de Investigación y Doctorados

Fecha de apertura: 21/07/25, Intención de solicitar fecha límite: 22/08/25,

Fecha límite: 22/08/25

Oportunidad de financiación: Tipos de oportunidades de financiación internas

› APOYO A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

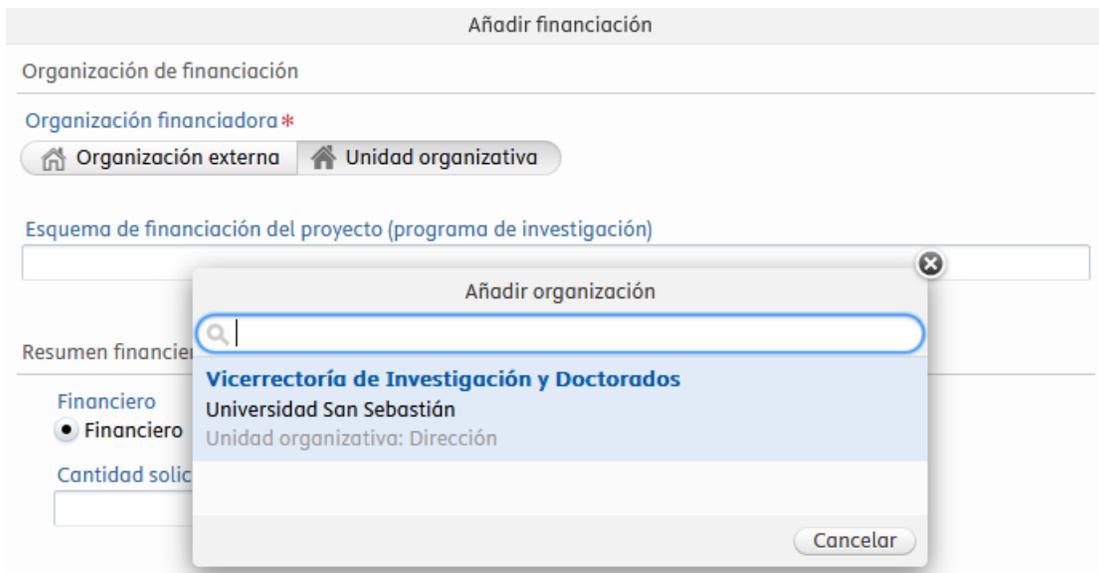
Fondos: Pinchar botón “Añadir financiación”.

Fondos ⓘ

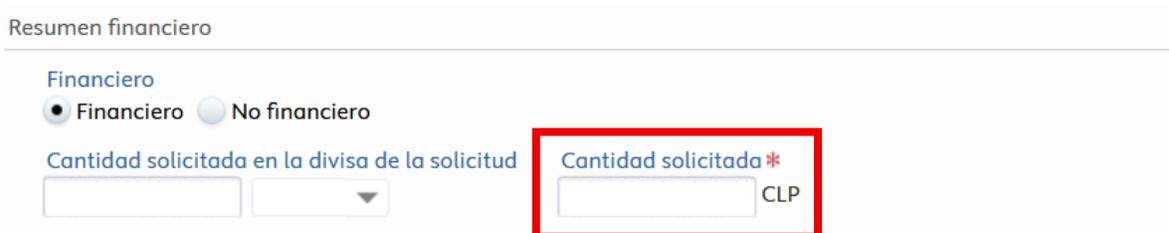
Financiación *

Añadir financiación...

Se desplegará una ventana en la que debe seleccionar “Unidad organizativa” y luego seleccionar “Vicerrectoría de investigación y doctorados, Universidad San Sebastián”.



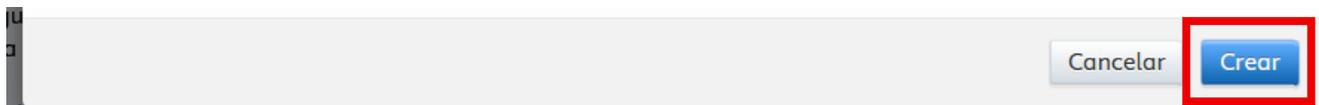
Debe estar seleccionada la opción “Financiero”.



Luego, se debe indicar la cantidad solicitada en el casillero marcado con asterisco rojo. **No incluir nada (dejar en blanco)** en las dos casillas bajo “Cantidad solicitada en la divisa de la solicitud”.

Recuerde que el monto máximo está indicado en las bases.

Al final, pinchar en “Crear”.



Fecha límite de presentación:



Corresponde a la fecha de cierre del concurso **22/08/2025**. Cada concurso tiene su fecha de cierre creada, ésta se marcará en forma automática al seleccionar la convocatoria en pasos anteriores.

Estado de financiador: Seleccionar la fecha en que efectivamente **se envíe la postulación**.

Estado de financiador

Fecha en que se presentó

Ejemplo: 21/10/2002

Ciclo de Vida: Indicar fechas de inicio y término del congreso o curso.

Ciclo de vida 

Fecha de inicio prevista

Ejemplo: 21/10/2002

Fecha de finalización prevista

Ejemplo: +12 es 12 meses más tarde

Hitos: **dejar en blanco.**

Hitos 

Añadir hitos...

Documentos: Pinchar en “Añadir documento”.

Documentos

Añadir documento...

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

Añadir documento

Nombre de archivo

 Arrastrar el archivo o **buscar** en su computadora.

Título de archivo

Tipo *
Solicitud ▼

Cancelar Crear

Debe adjuntar los siguientes documentos, seleccionando el **tipo de documento** según el siguiente listado:

- **Tipo: Solicitud**

- a) **Carta oficial de aceptación** definitiva en la actividad a la cual se postula. En caso de no presentar la carta al momento de su postulación, se exigirá al momento de la entrega de los fondos. En caso de no exhibición de este documento, quedará sin efecto la adjudicación.

- **Tipo: Patrocinio Facultad**

- a) **Carta de autorización de el/la director/a del Programa.**
- b) **Carta de apoyo de su profesor/a Tutor/a de Tesis**, que indique la relevancia de la presentación o curso a efectuar para el estudiante en su formación y/o proyecto de Tesis y el estado de avance de la Tesis.

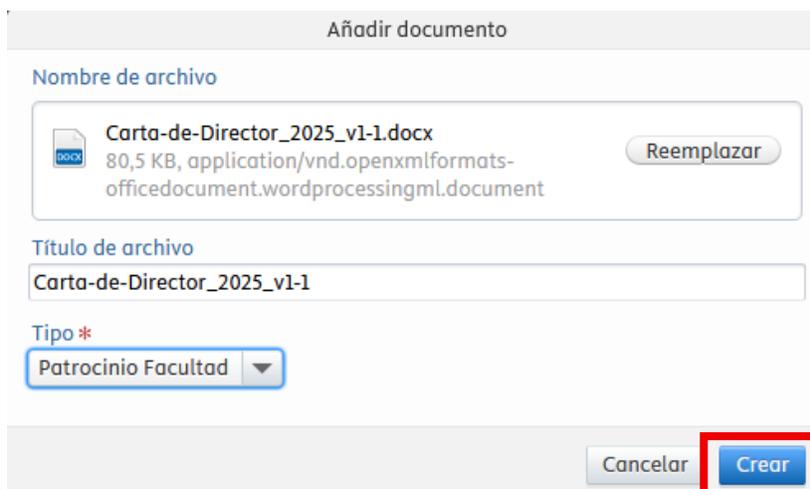
- **Tipo: Financiamiento**

- a) **Planilla de presupuesto** según formato disponible en página web, indicando el detalle por cada ítem requerido.
- b) **En el caso de Becarios ANID:** presentar comprobante de postulación al beneficio complementario gastos operacionales del Proyecto de Tesis doctoral.

- **Tipo: Anexos**

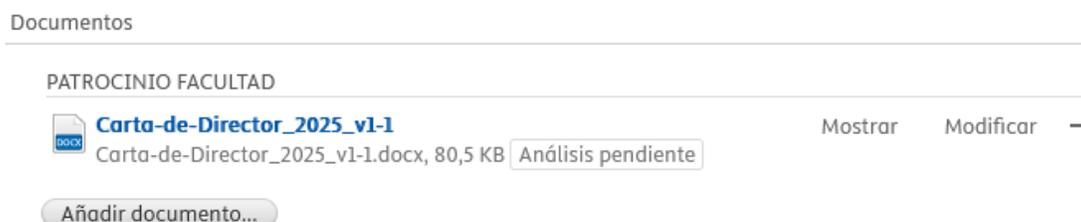
- a) **En caso de haber aprobado Examen de Habilitación:** adjuntar acta o constancia emitida por el programa que indique fecha de aprobación del mismo.
- b) **Póliza de seguro médico** de viaje internacional. En caso de presentar la cotización de la póliza al momento de su postulación, le será exigida al momento de la entrega de los fondos.
- c) **Certificaciones de los Comités Éticos Científicos** que autorizan la realización de la investigación cuyos resultados se presentarán. En caso de no contar con estas aún, adjuntar constancia de recepción de la solicitud. En caso de no requerir certificaciones, deberá adjuntar la carta entregada por la Dirección de Integridad, Seguridad y Ética de la Investigación que así lo indique. No se aceptará cartas emitidas por el postulante indicando que su investigación no requiere de certificaciones.

Al añadir los documentos los podrá visualizar de la siguiente manera:



Luego de adjuntar, pinchar botón **“Crear”** para que se guarde el documento.

Se cerrará la ventana y así se verá el documento recién agregado:

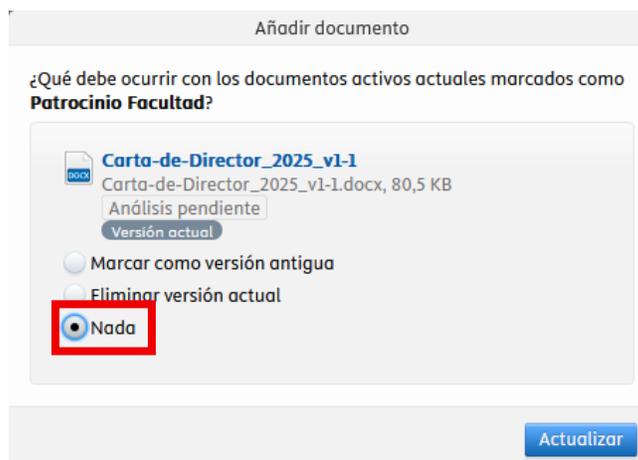


Repetir estos pasos para cada documento que se deba agregar.

Recuerde siempre pinchar en **CREAR** luego de adjuntar el documento.

En los casos donde va más de un documento del mismo “Tipo” (ej: patrocinio facultad), al agregar un segundo (o tercer) documento le aparecerá una ventana como la siguiente, donde debe seleccionar la opción **“Nada”**. De lo contrario, el archivo subido anteriormente será reemplazado.

Finalmente, presionar el botón **“Actualizar”**.



Vínculos: corresponde al sitio web del congreso o curso.

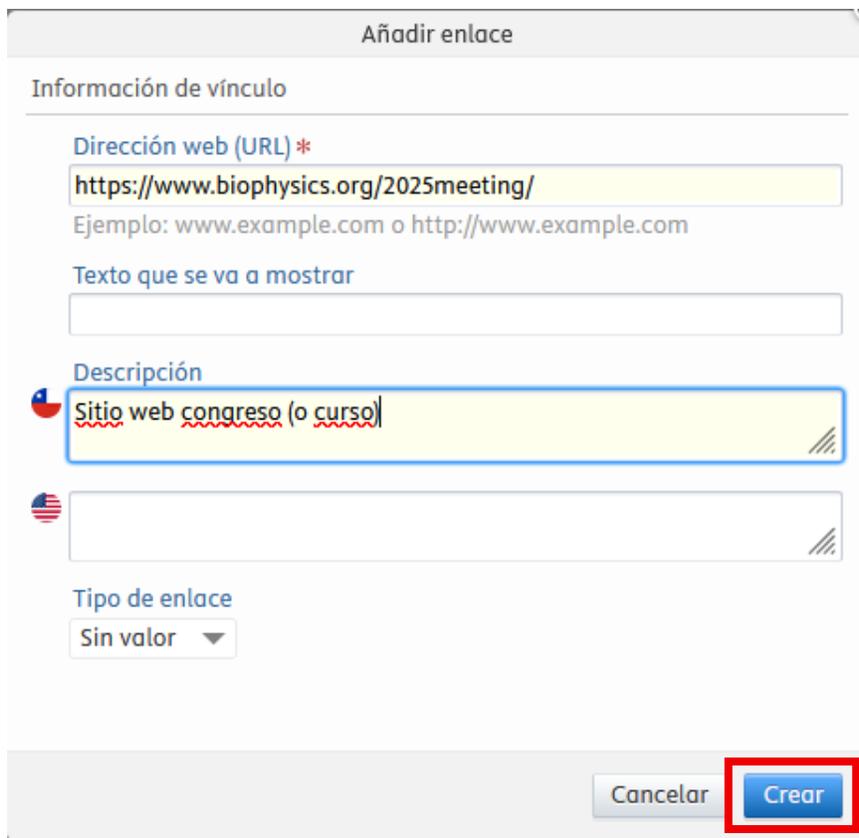
1. Pinchar el botón **“Añadir enlace”**.

Vínculos 

Enlaces

Añadir enlace...

2. Se abrirá una ventana donde deberán ingresar el sitio web del congreso o curso en el campo “Dirección web (URL)” e indicar en el campo “Descripción”: Sitio web del congreso o curso, según corresponda. **Los otros campos deben dejarse vacíos.**



Añadir enlace

Información de vínculo

Dirección web (URL) *

https://www.biophysics.org/2025meeting/
Ejemplo: www.example.com o http://www.example.com

Texto que se va a mostrar

Descripción

Sitio web congreso (o curso)

Tipo de enlace

Sin valor

Cancelar Crear

3. Pinchar en el botón azul **“Crear”** para guardar los cambios.

NO CONSIDERAR LOS SIGUIENTES CAMPOS:

Proyecto relacionado ⓘ

Proyecto relacionado



Aplicaciones relacionadas ⓘ

Aplicaciones relacionadas



Dotaciones relacionadas ⓘ

Relaciones de la concesión



Revisiones Éticas relacionadas

Revisiones Éticas relacionadas



Revisiones relacionadas

Revisiones

ROL USS: Pinchar en “**Agregar Rol USS**”

ROL USS

No existen asociaciones

Agregar Rol USS...

Seleccionar “**Principal**”:

Agregar Rol USS

🔍

- Asociada
- Co-Ejecutora
- N/A
- Principal**

Cancelar

NO CONSIDERAR LOS SIGUIENTES CAMPOS:

PALABRAS CLAVE



MACRODISCIPLINA OCDE

No existen asociaciones

[Agregar Macrodisciplina OCDE...](#)

OBJETIVOS SOCIOECONOMICOS: SEGÚN MANUAL DE FRASCATI, OCDE

No existen asociaciones

[Agregar Objetivos Socioeconomicos: Según Manual de Frascati, OCDE...](#)

ACEPTACIÓN DE INFORMACIÓN DE SOLICITUD: Pinchar en “Agregar aceptación...”

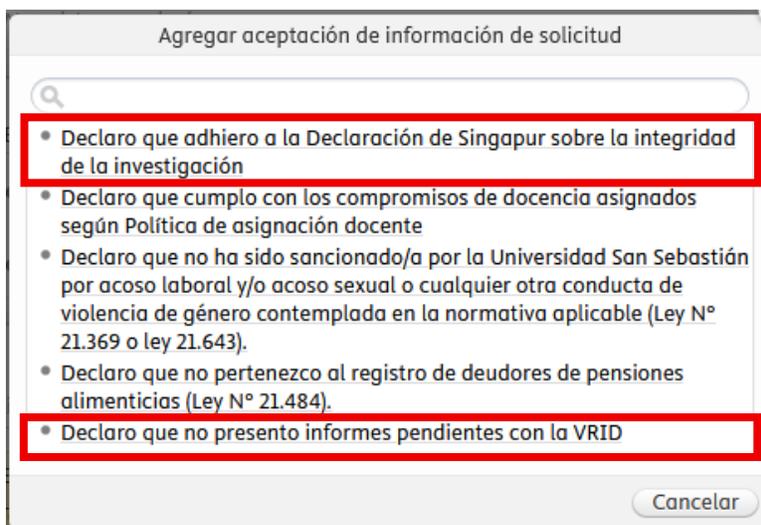
ACEPTACIÓN DE INFORMACIÓN DE SOLICITUD

No existen asociaciones

[Agregar aceptación de información de solicitud...](#)

Se abrirá la siguiente ventana donde deben seleccionar 2 opciones:

- **Declaro que adhiero a la Declaración de Singapur sobre la integridad de la investigación**
- **Declaro que no presento informes pendientes con la VRID**



Agregar aceptación de información de solicitud

- Declaro que adhiero a la Declaración de Singapur sobre la integridad de la investigación
- Declaro que cumplo 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](#)

Al seleccionar una de las opciones, **se cerrará la ventana y deben repetirse los pasos con la segunda opción.**

Al final, se debería ver así:

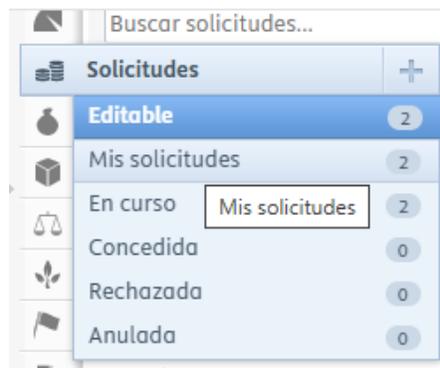


ENVÍO DE SOLICITUD

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



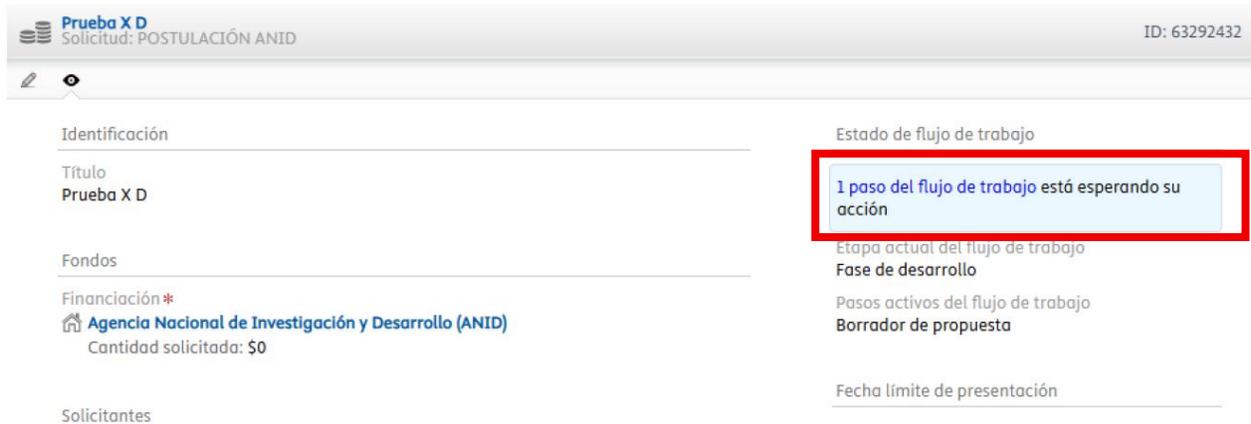
Luego ir a Solicitudes y seleccionar opción “Mis solicitudes”.



Seleccionar el Borrador guardado de la Solicitud, pinchando el **nombre** de la solicitud:

Prueba X D	63292432	Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID)	0,00 CLP
Perez, Juan (Investigador principal)			
Solicitud: POSTULACIÓN ANID			

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



Prueba X D
Solicitud: POSTULACIÓN ANID ID: 63292432

Identificación

Título
Prueba X D

Fondos

Financiación *
Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID)
Cantidad solicitada: \$0

Solicitantes

Estado de flujo de trabajo

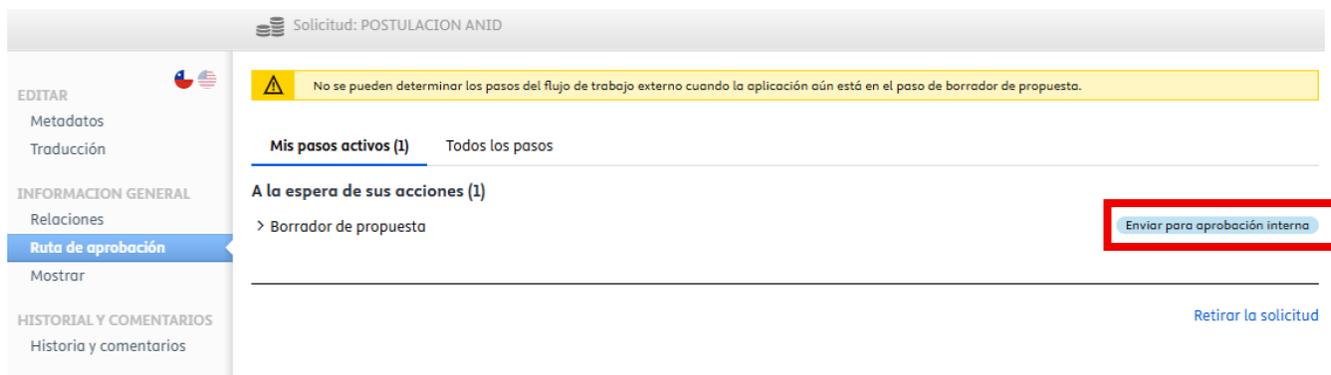
1 paso del flujo de trabajo está esperando su acción

Etapa actual del flujo de trabajo
Fase de desarrollo

Pasos activos del flujo de trabajo
Borrador de propuesta

Fecha límite de presentación

Luego apretar “Enviar para aprobación interna”.



Solicitud: POSTULACION ANID

EDITAR
Metadatos
Traducción

INFORMACION GENERAL
Relaciones
Ruta de aprobación
Mostrar

HISTORIAL Y COMENTARIOS
Historia y comentarios

No se pueden determinar los pasos del flujo de trabajo externo cuando la aplicación aún está en el paso de borrador de propuesta.

Mis pasos activos (1) Todos los pasos

A la espera de sus acciones (1)

> Borrador de propuesta

Enviar para aprobación interna

Retirar la solicitud

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, en el recuadro “Comentario” puede añadir comentarios adicionales (Additional comments) a su postulación.

Dejar seleccionada opción “Colaboradores, Editores y Administradores” y dejar en blanco el campo: “Enviar comentario como mensaje a”.

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”:

 Ir a la ruta de aprobación  

¡Felicitaciones, su postulación ha sido enviada!

Recepción y evaluación

El flujo de evaluación involucra que la Dirección de Doctorados revise la solicitud y confirme que cumple con los requisitos de la convocatoria. Luego, el Comité de evaluación sancionará el concurso y se le enviará el resultado de su postulación.



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](#)