

GUÍA COMPLETA

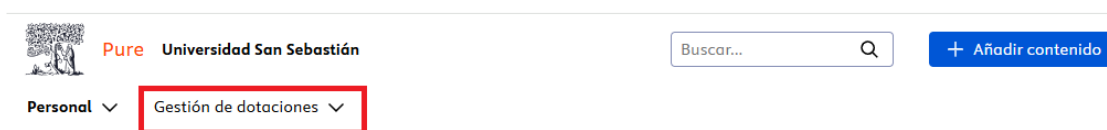
¿Cómo postular a Fondos Concursables a través de PURE?

Versión: Fondo Pasantías de investigación en Sede.

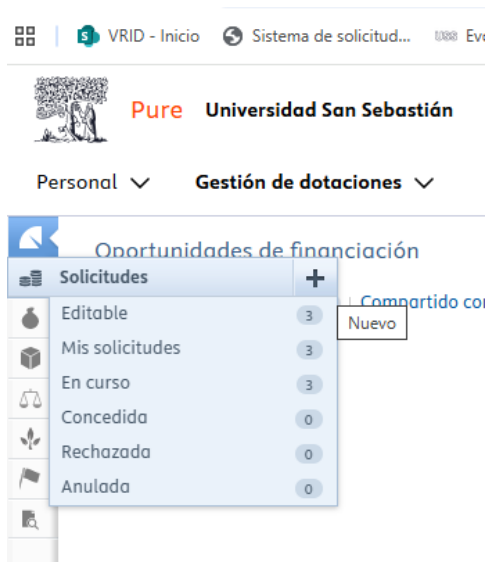
Cada estudiante de Doctorado USS interesado/a en postular a fondos concursables internos de la Dirección de Doctorados de la VRID, debe ingresar a la plataforma PURE con su cuenta de usuario y clave única a través del siguiente link:

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

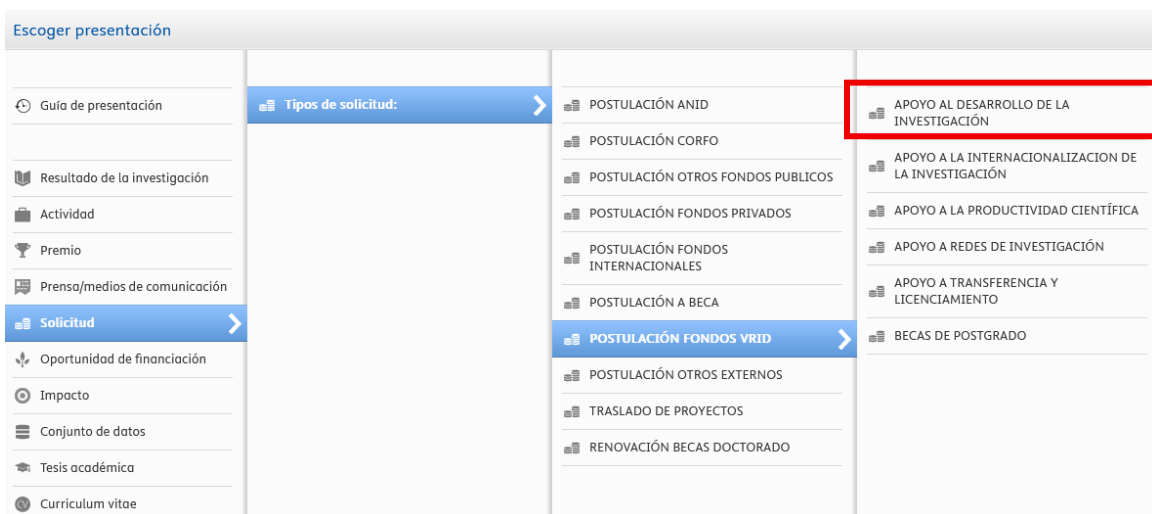
Una vez que ha ingresado en la plataforma, se debe ir a **Gestión de Dotaciones**:



Luego, se debe ir hacia el costado izquierdo, apretar 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 al desarrollo de la investigación”** (“Research development grants”).



Escoger presentación

Guía de presentación

Resultado de la investigación

Actividad

Premio

Prensa/medios de comunicación

Solicitud

Oportunidad de financiación

Impacto

Conjunto de datos

Tesis académica

Curriculum vitae

Tipos de solicitud:

POSTULACIÓN ANID

POSTULACIÓN CORFO

POSTULACIÓN OTROS FONDOS PUBLICOS

POSTULACIÓN FONDOS PRIVADOS

POSTULACIÓN FONDOS INTERNACIONALES

POSTULACIÓN A BECA

POSTULACIÓN FONDOS VRID

POSTULACIÓN OTROS EXTERNOS

TRASLADO DE PROYECTOS

RENOVACIÓN BECAS DOCTORADO

APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

APOYO A LA INTERNACIONALIZACION DE LA INVESTIGACIÓN

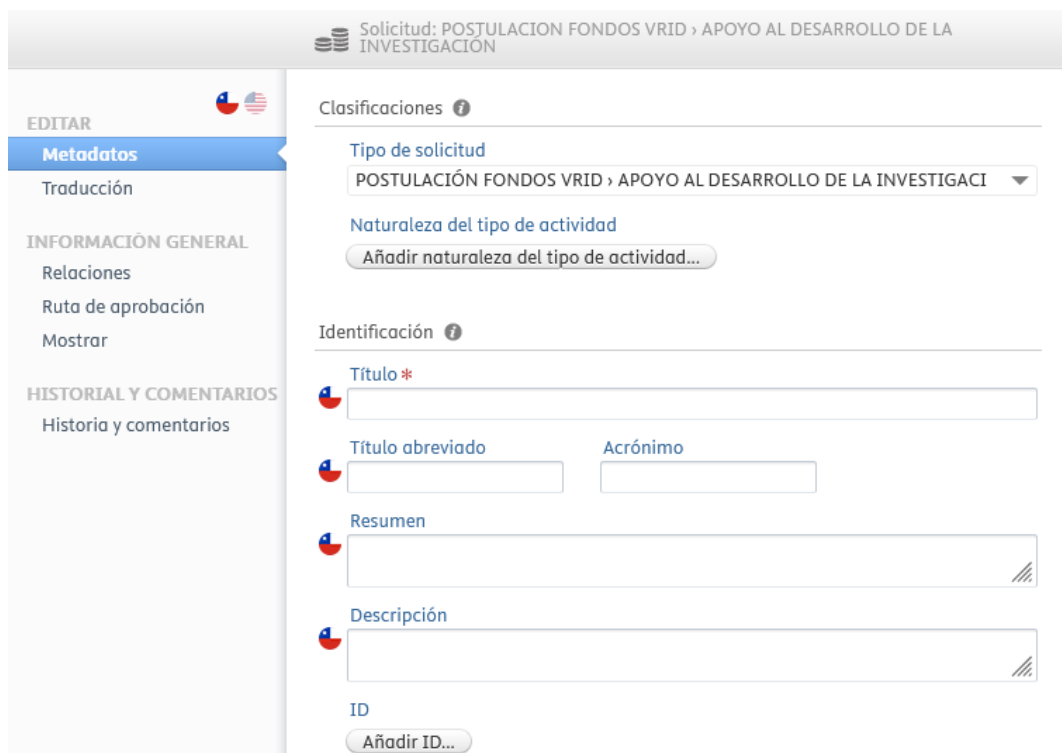
APOYO A LA PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA

APOYO A REDES DE INVESTIGACIÓN

APOYO A TRANSFERENCIA Y LICENCIAMIENTO

BECAS DE POSTGRADO

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



Solicitud: POSTULACION FONDOS VRID > APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

EDITAR

Metadatos

Traducción

INFORMACIÓN GENERAL

Relaciones

Ruta de aprobación

Mostrar

HISTORIAL Y COMENTARIOS

Historia y comentarios

Clasificaciones

Tipo de solicitud

POSTULACIÓN FONDOS VRID > APOYO AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

Naturaleza del tipo de actividad

Añadir naturaleza del tipo de actividad...

Identificación

Título *

Título abreviado

Acrónimo

Resumen

Descripción

ID

Añadir ID...

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

Título: Indicar el nombre del/de la académico/a que recibirá al estudiante en la sede destino.

Título abreviado: Indicar **sede** de la pasantía.

Acrónimo: dejar en blanco.

Ej:

Identificación 

Título *

 Pasantía en Laboratorio del Dr. Juan Pérez

Título abreviado **Acrónimo**

 Patagonia

Resumen: Relevancia de su visita e impacto en su formación y/o desarrollo de su proyecto de tesis. Refiérase al investigador/a que lo recibirá / Explain the importance of your visit and impact on your training and/or the development of your thesis. Refer to the researcher who will receive you (máx. 300 palabras/words).

Resumen



Descripción: Detalle las principales actividades que realizará y el tiempo que dedicará a cada actividad / Describe the main activities you will do and the amount of time you will spend on each activity (máx. 200 palabras/words).

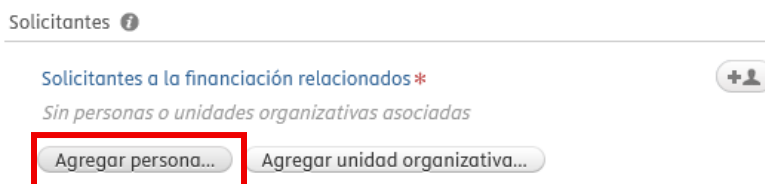
Descripción



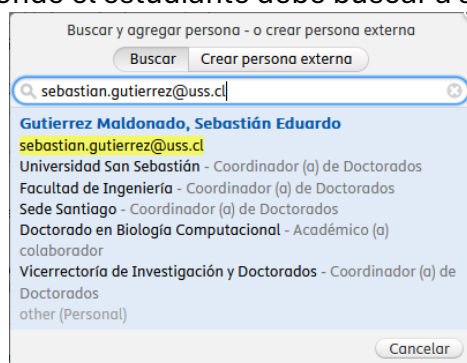
Solicitante: Corresponde a los datos del estudiante que está postulando, quien aparecerá como **“Investigador Principal”**.

Se debe **agregar al/a la tutor/a**, con el cargo de **“Co-Principal Investigator” (CoPI)**, y también se debe **agregar al/a la investigador/a responsable en la sede destino como “Coinvestigador” (Col)** 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”**.



4. **Recuerde repetir los pasos para agregar al/a la profesor/a encargado en la sede destino.**

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

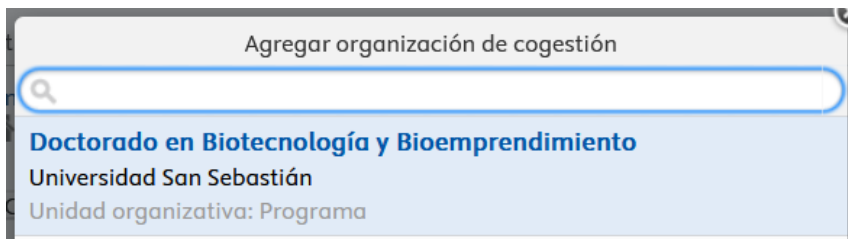
- **Unidad organizativa de cogestión:** Debe agregar la **facultad, sede y programa de Doctorado correspondiente.**

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 “sede” para que aparezca el ítem: “Fondo de Apoyo para **Pasantías en Sede** de estudiantes de Doctorado (PASD) - Segundo Llamado”.

Oportunidad de financiación

Oportunidad de financiación

+ sede

Fondo de Apoyo para Pasantías en Sedes de estudiantes de Doctorado (PASD) - Segundo Llamado

Fon Vicerrectoría de Investigación y Doctorados (\$1.000.000)

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 AL DESARROLLO 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**”.

Añadir financiación

Organización de financiación

Organización financiadora *

☐ Organización externa
 ☒ Unidad organizativa

Esquema de financiación del proyecto (programa de investigación)

Resumen financiero

Financiero
☒ Financiero
 ☐ No financiero

Cantidad solicitada

Añadir organización

Vicerrectoría de Investigación y Doctorados
 Universidad San Sebastián
 Unidad organizativa: Dirección

Cancelar

Debe estar seleccionada la opción “**Financiero**”.

Resumen financiero

Financiero

☒ Financiero
 ☐ No financiero

Cantidad solicitada en la divisa de la solicitud

Cantidad solicitada *

CLP

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:

Fecha límite de presentación ⓘ

Fecha límite



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 que indique la aceptación del/de la académico/a que recibirá a el/la estudiante en la sede destino**, indicando la fecha y duración de la pasantía.

- **Tipo: Patrocinio Facultad**

- a) **Carta de autorización suscrita por el/la directora/a del Programa Doctoral**, que indique estar en conocimiento y de acuerdo con su pasantía.
- b) Carta apoyo profesor/a tutor/a de tesis (**sólo cuando corresponda**).

- **Tipo: Financiamiento**

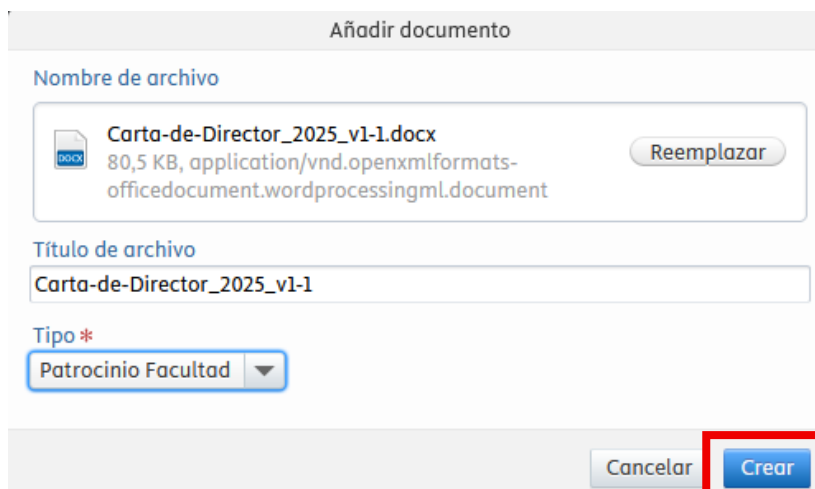
- a) **Planilla de presupuesto** según formato disponible en página web, indicando el detalle por cada ítem requerido.

- **Tipo: Anexos**

- a) **En caso de haber aprobado Examen de Habilitación:**

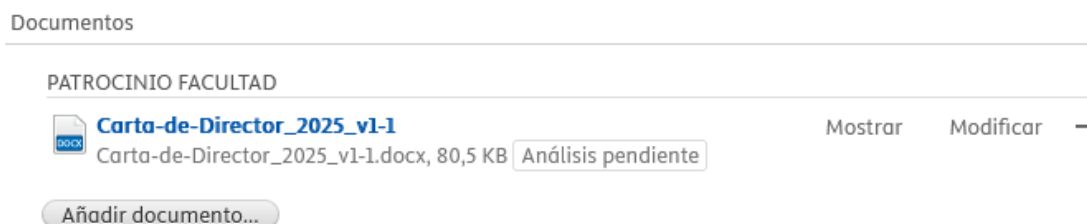
- i. Adjuntar acta o constancia emitida por el programa que indique fecha de aprobación del mismo.
- ii. **Certificaciones de los Comités Éticos Científicos** que autorizan la realización de la investigación de tesis. En caso de no contar con estas aún, adjuntar constancia de recepción de la solicitud. Y, 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:

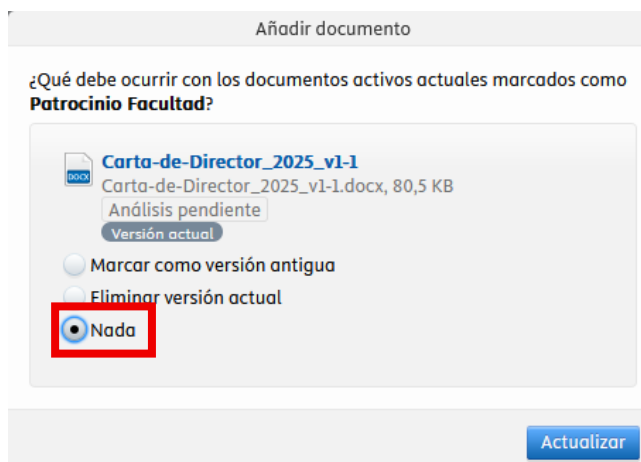


Repetir estos pasos para cada documento que se deba agregar.

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: **No aplica.**

Vínculos 

Enlaces

Añadir enlace...

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

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 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

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

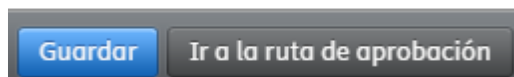
Al final, se debería ver así:

ACEPTACIÓN DE INFORMACIÓN DE SOLICITUD

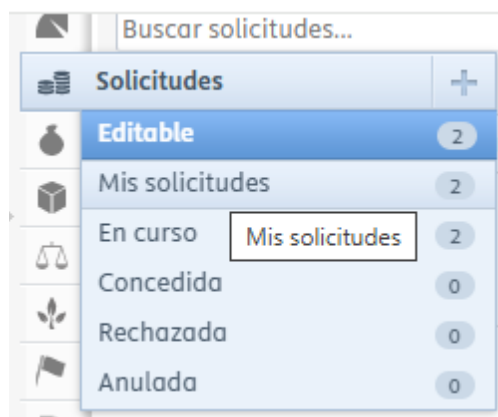
- ◆ Declaro que adhiero a la Declaración de Singapur sobre la integridad de la investigación
↓ -
 - ◆ Declaro que no presento informes pendientes con la VRID
↑ -
- Agregar aceptación de información de solicitud...

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
Pérez, 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

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

Envíe

Comentario visible para los siguientes grupos ⓘ

☒ Colaboradores, Editores y Administradores

☐ Solo Administradores de Aplicaciones

Enviar comentario como mensaje a ⓘ

Seleccionar participantes

Cancelar

Aprobar

