

GUÍA COMPLETA

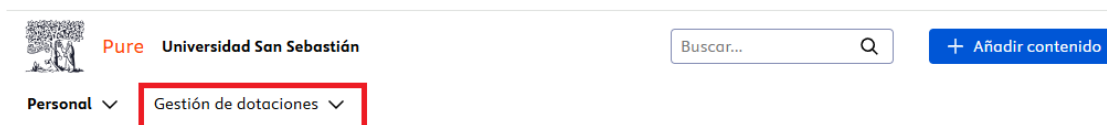
¿Cómo postular a Fondos Concursables a través de PURE?

Versión: Fondo de Pasantías de investigación en el extranjero.

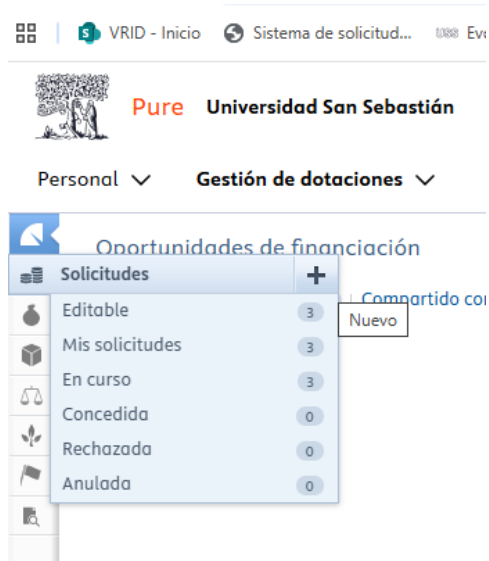
Cada estudiante de Doctorado USS interesado/a en postular a fondos concursables internos de la Dirección de Doctorados de la VRID, debe ingresar a la plataforma PURE con su cuenta de usuario y clave única a través del siguiente link:

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

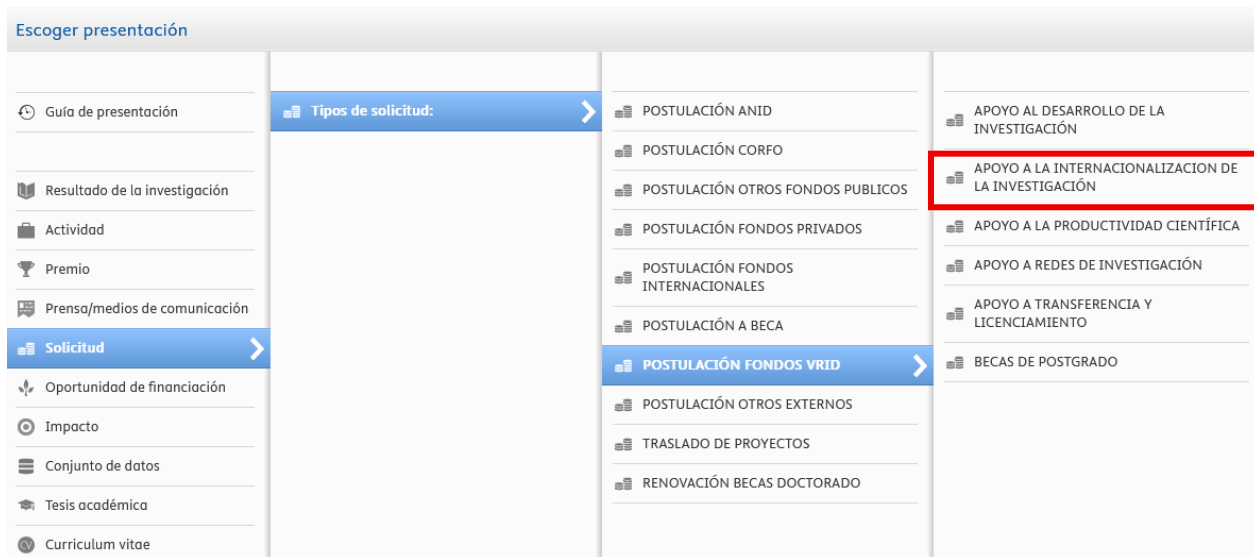
Una vez que ha ingresado en la plataforma, se debe ir a **Gestión de Dotaciones**:



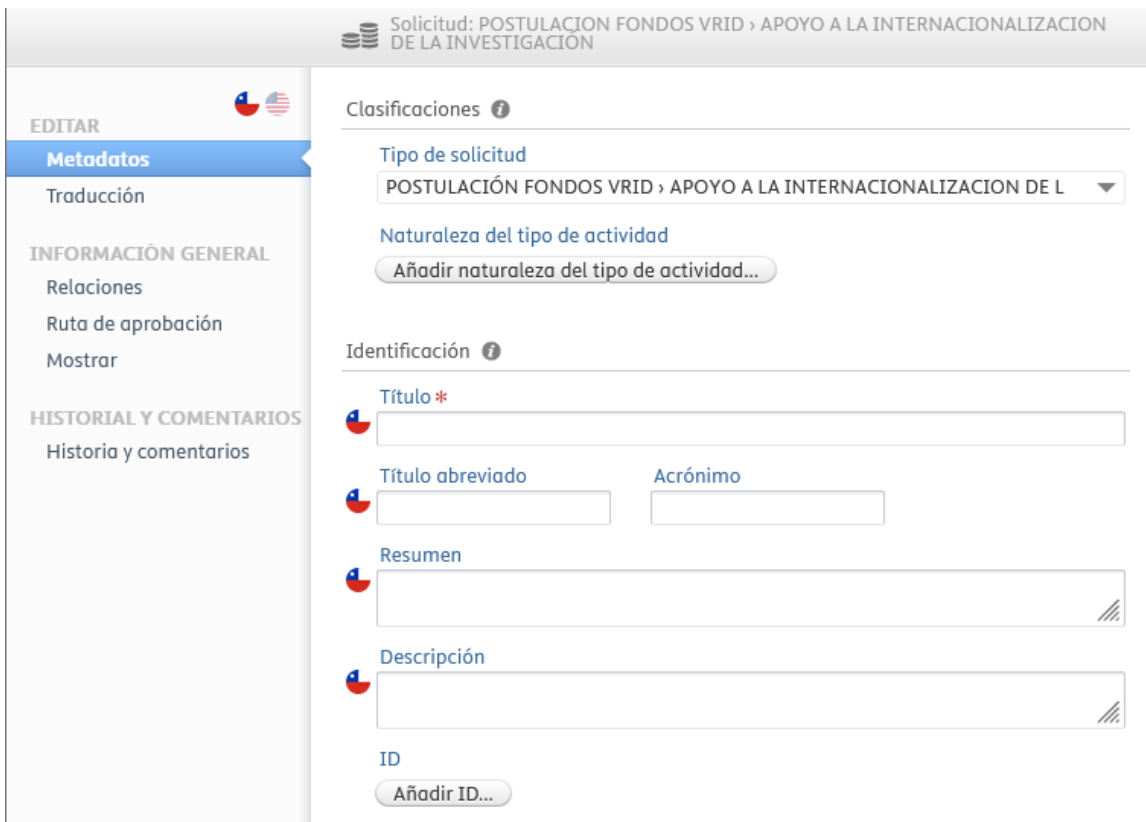
Luego, se debe ir hacia el costado izquierdo, apretar donde dice “Solicitudes”, e iniciar una nueva “Solicitud” en el ícono (+):



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



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

Título: Indicar el nombre del laboratorio o departamento y nombre del investigador responsable.

Título abreviado: Indicar **ciudad y país** de la pasantía.

Acrónimo: dejar en blanco.

Ej:

Título *

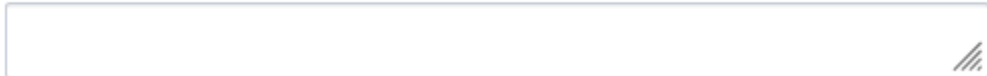
 Pasantía en Oxford Protein Informatics Group - Dra. Charlotte Deane

Título abreviado **Acrónimo**

 Oxford, Reino Unido

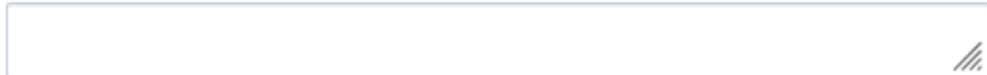
Resumen: Relevancia de su visita e impacto en el desarrollo de su tesis. Refiérase a la institución e investigador/a que lo recibirá / Explain the importance of your visit and impact on the development of your thesis. Refer to the institution and researcher who will receive you (máx. 300 palabras/words).

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).

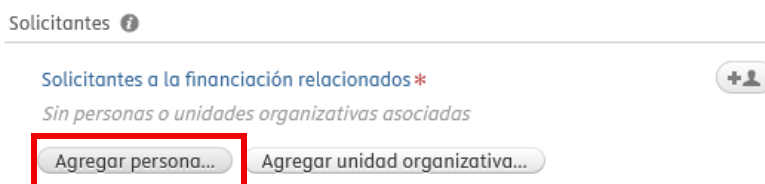
Descripción

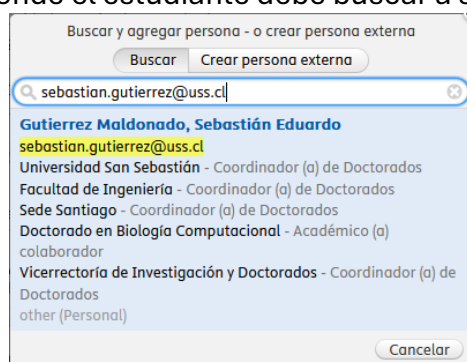
Solicitante: Corresponde a los datos del estudiante que está postulando, quien aparecerá como **“Investigador Principal”**.

Se debe **agregar al/a la tutor/a**, con el cargo de **“Co-Principal Investigator” (CoPI)**, 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”**.



Posteriormente, se debe **agregar al/a la investigador/a responsable del laboratorio donde se realizará la pasantía como “Coinvestigador” (Col)** mediante los siguientes pasos:

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

Solicitantes ⓘ

Solicitantes a la financiación relacionados *

Sin personas o unidades organizativas asociadas

2. Se abrirá una ventana donde hay que pinchar en **“Crear persona externa”**.

Buscar y agregar persona - o crear persona externa

3. Se expandirá la ventana y se deben agregar los siguientes datos: **Nombre, Apellido, cambiar el cargo a “Coinvestigador”, agregar país de origen, dejar correo electrónico en blanco.**

Buscar y agregar persona - o crear persona externa

Nombre

Apellido *

Cargo *

Tipo

País/Territorio

Correo electrónico

4. Posteriormente, se debe pinchar donde dice **“Agregar unidad organizativa”**:

Afiliación en solicitud

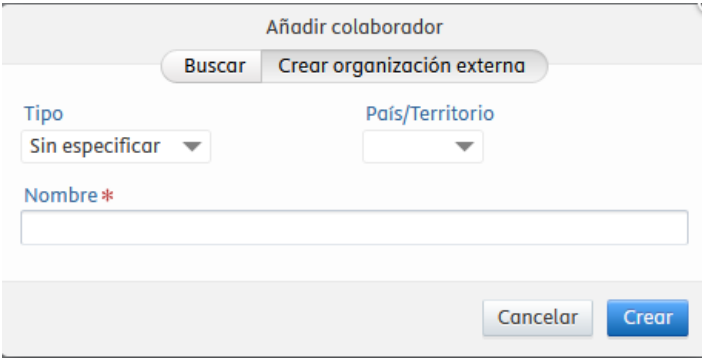
Unidad organizativa

5. Se abrirá una nueva ventana donde se debe **buscar la institución y seleccionarla**:

Agregar unidad organizativa

University of Oxford
 Reino Unido
 Organización externa: Académico

6. Si la institución no aparece en el buscador, debe pinchar en “**Crear organización externa**” (si ya agregó la institución en el paso anterior, pase a la página siguiente):



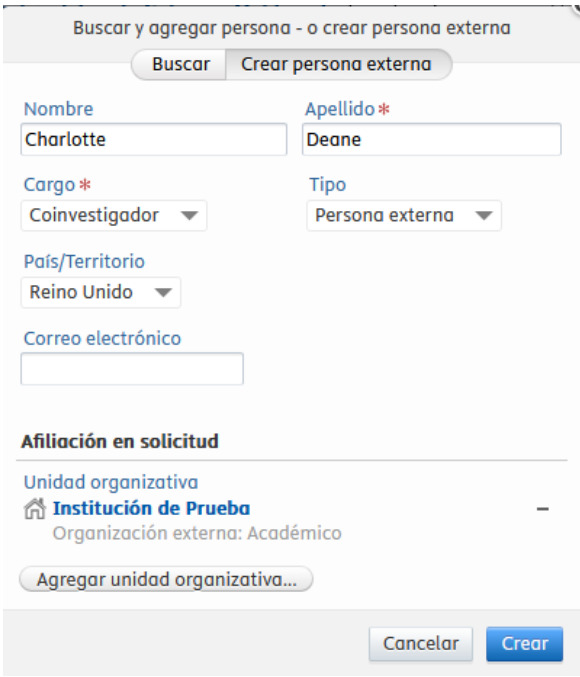
Formulario "Añadir colaborador" con pestañas "Buscar" y "Crear organización externa".

Campos:

- Tipo: Sin especificar (dropdown)
- País/Territorio: (dropdown)
- Nombre *: (campo de texto)

Botones: Cancelar, Crear

7. En “Tipo”, elegir **académico**.
8. En “País/Territorio”, indicar el **país de la institución**.
9. En “Nombre”, ingresar el **nombre de la institución** donde se desempeña el/la profesor/a visitante.
10. Luego, pinchar el botón azul “**Crear**”, así se creará la institución y quedará asociada al/a la profesor/a visitante:



Formulario "Buscar y agregar persona - o crear persona externa" con pestañas "Buscar" y "Crear persona externa".

Campos:

- Nombre: Charlotte
- Apellido *: Deane
- Cargo *: Coinvestigador (dropdown)
- Tipo: Persona externa (dropdown)
- País/Territorio: Reino Unido (dropdown)
- Correo electrónico: (campo de texto)

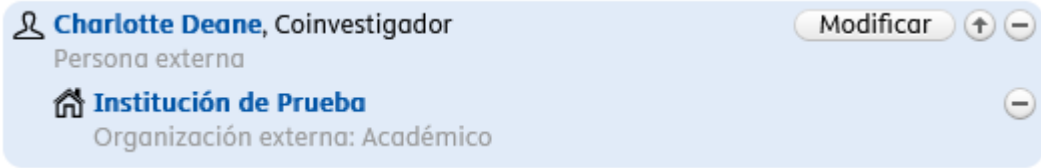
Afiliación en solicitud:

- Unidad organizativa:  **Institución de Prueba** (Organización externa: Académico)

Botón: Agregar unidad organizativa...

Botones: Cancelar, Crear

11. Finalmente, pinchar el botón azul “**Crear**” y se verá de esta manera:



Tarjeta de perfil de Charlotte Deane, Coinvestigador, Persona externa, asociada a la Institución de Prueba (Organización externa: Académico).

Botón: Modificar

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

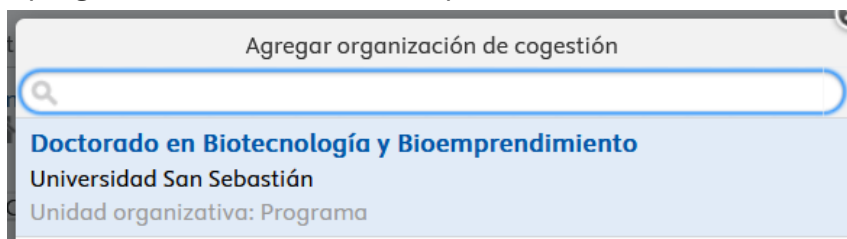
- **Unidad organizativa de cogestión:** Debe agregar la **facultad, sede y programa de Doctorado correspondiente.**

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 **“Sí”**, automáticamente aparecerá la Vicerrectoría de Investigación y Doctorados como “Principal” y la institución del/de la investigador/a responsable en el laboratorio de destino de la pasantía.

Socios colaboradores ⓘ

Colaboradores

 Vicerrectoría de Investigación y Doctorados

Principal

 Institución de Prueba

Sin valor

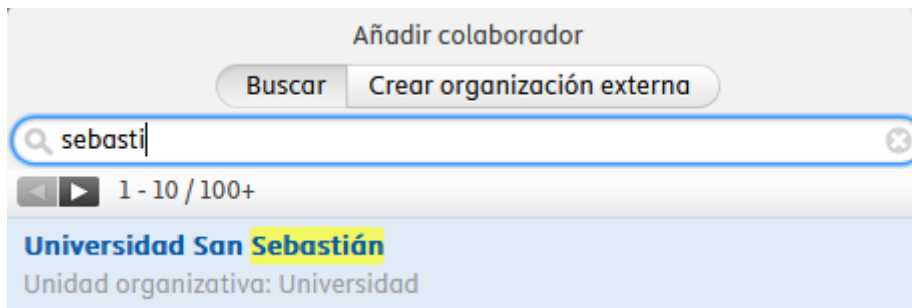
Marcar como principal —

Añadir colaborador...

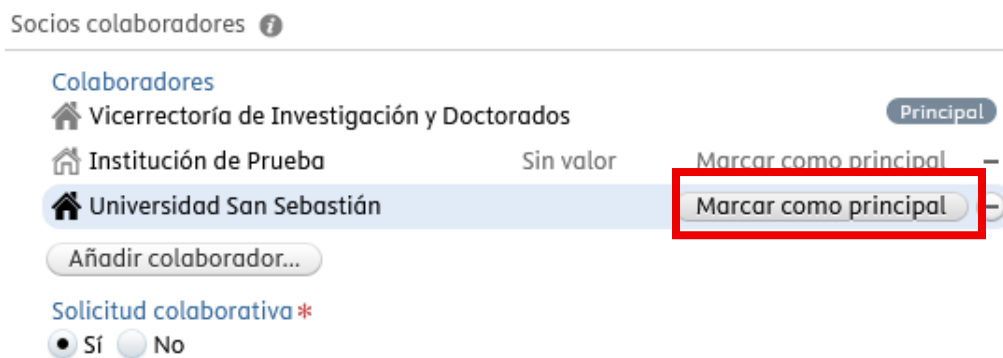
Solicitud colaborativa *

☒ Sí ☐ No

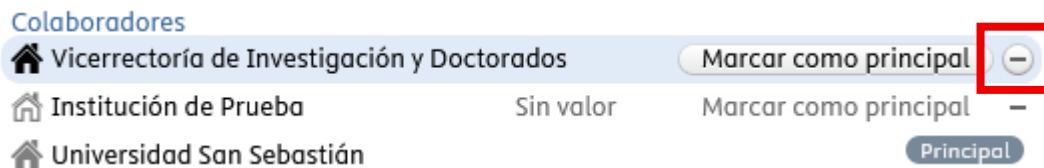
Debe pinchar en **“Añadir colaborador”** y usar el buscador para agregar a **“Universidad San Sebastián”** (como indica la imagen).



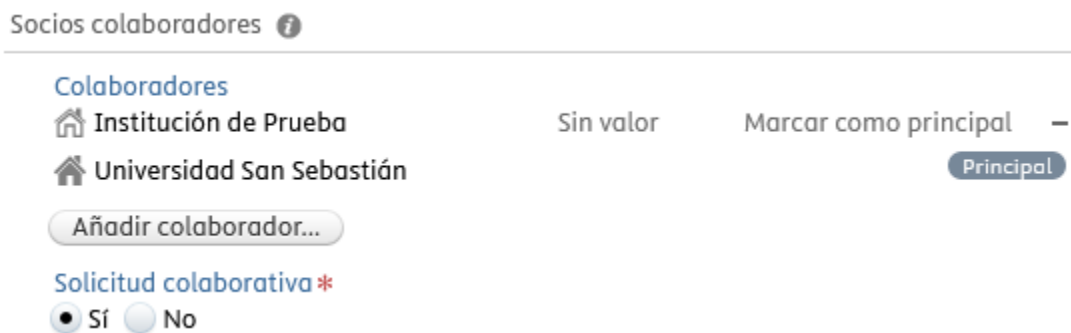
A continuación, pinchar en **“Marcar como principal”**:



Posteriormente, eliminar a la Vicerrectoría haciendo click en el **signo menos “-”**:



Quedará de esta manera:



Oportunidad de Financiación:

1. Pinchar en el símbolo “+”.

Oportunidad de financiación

Oportunidad de financiación



2. Escribir “**extra pasd**” para que aparezca el ítem: “Fondo de Apoyo para **Pasantías de Investigación en el Extranjero** de estudiantes de Doctorado (PASD) - Segundo Llamado”.

Oportunidad de financiación

Oportunidad de financiación

+ extra pasd

Fondo de Apoyo para Pasantías de Investigación en el Extranjero de estudiantes de Doctorado (PASD) - Segundo Llamado

Fot 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**”.

Añadir financiación

Organización de financiación

Organización financiadora *

☐ Organización externa
 ☒ Unidad organizativa

Esquema de financiación del proyecto (programa de investigación)

Resumen financiero

Financiero
☒ 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**”.

Cancelar

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 al/a la estudiante**, indicando la fecha y duración de la pasantía.

- **Tipo: Patrocinio Facultad**

- a) **Carta de autorización suscrita por el/la Director/a del Programa Doctoral**, que indique estar en conocimiento y de acuerdo con su pasantía en la institución de destino.
- b) **Carta del/de la profesor/a tutor/a de tesis** en que indique que está de acuerdo con la pasantía del/de la estudiante, mencionando la relevancia de la actividad para el proyecto de Tesis.

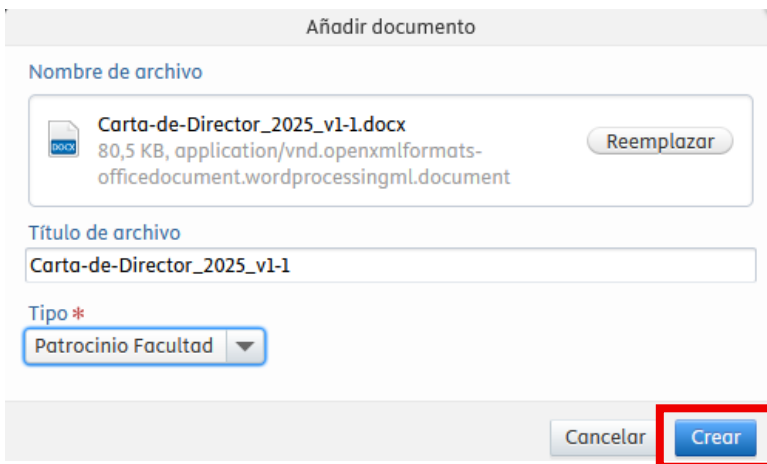
- **Tipo: Financiamiento**

- a) **Planilla de presupuesto** según formato disponible en página web, indicando el detalle por cada ítem requerido.
- b) **En el caso de Becarios ANID:** Comprobante de postulación a beneficios complementarios "PASANTÍA DOCTORAL EN EL EXTRANJERO". **En caso de no contar con este, deberá adjuntar carta de justificación.**

- **Tipo: Anexos**

- a) Adjuntar acta o constancia emitida por el programa que indique fecha de aprobación del examen de habilitación.
- 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 de Tesis. 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:



Añadir documento

Nombre de archivo


Carta-de-Director_2025_v1-1.docx
 80,5 KB, application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
 Reemplazar

Título de archivo

Carta-de-Director_2025_v1-1

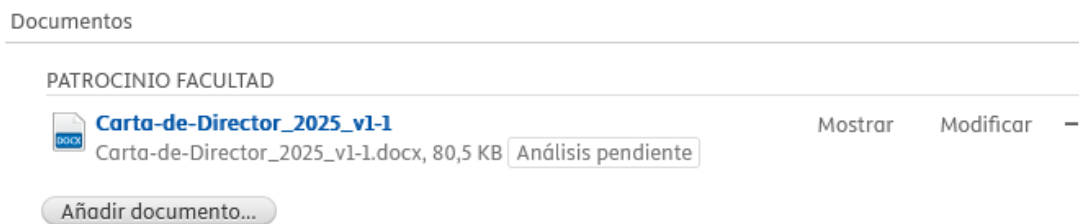
Tipo *

Patrocinio Facultad

Cancelar
Crear

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

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



Documentos

PATROCINIO FACULTAD


Carta-de-Director_2025_v1-1
 Carta-de-Director_2025_v1-1.docx, 80,5 KB Análisis pendiente
Mostrar Modificar —

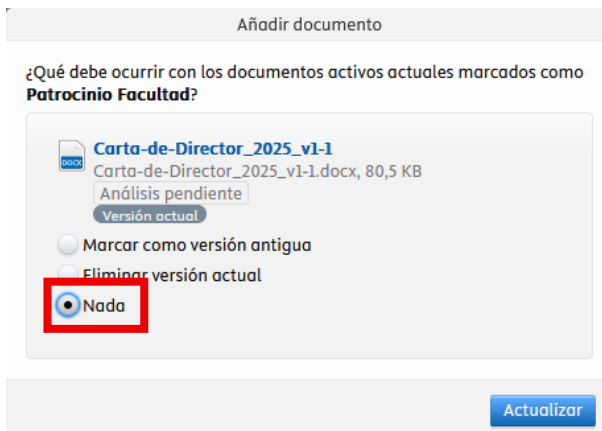
Añadir documento...

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”**.



Añadir documento

¿Qué debe ocurrir con los documentos activos actuales marcados como **Patrocinio Facultad**?


Carta-de-Director_2025_v1-1
 Carta-de-Director_2025_v1-1.docx, 80,5 KB
 Análisis pendiente
Versión actual

☐ Marcar como versión antigua
☐ Eliminar versión actual
☒ **Nada**

Actualizar

Vínculos: corresponde al sitio web del laboratorio o de la institución.

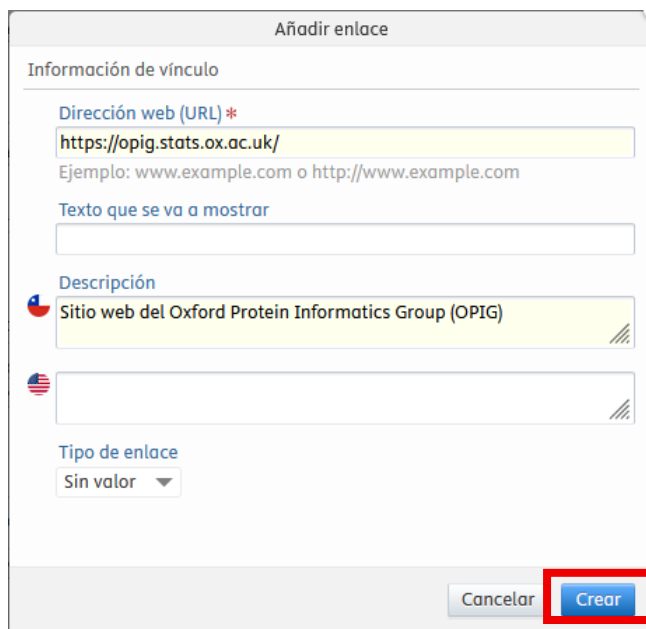
1. Pinchar el botón **“Añadir enlace”**.

Vínculos 

Enlaces

Añadir enlace...

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



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...”

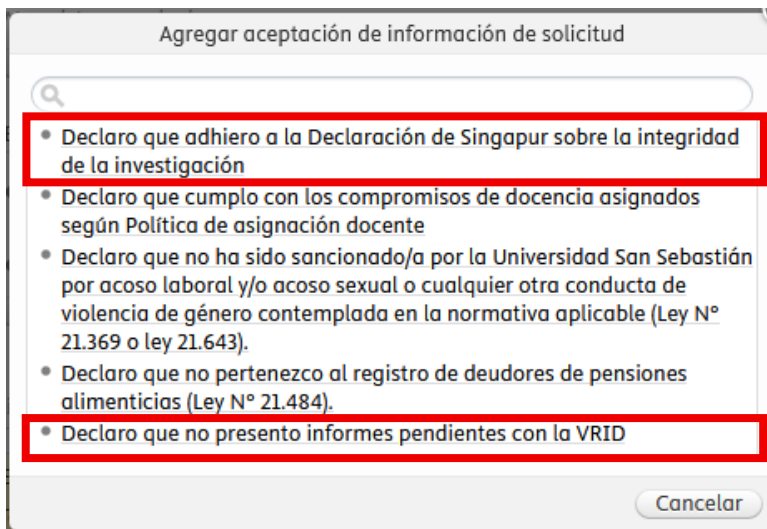
ACEPTACIÓN DE INFORMACIÓN DE SOLICITUD

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:

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.

Guardar Ir a la ruta de aprobación

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

Buscar solicitudes...

Solicitudes	
Editable	2
Mis solicitudes	2
En curso	2
Concedida	0
Rechazada	0
Anulada	0

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

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

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”**.

18

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

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”:

¡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.

