

GUÍA COMPLETA

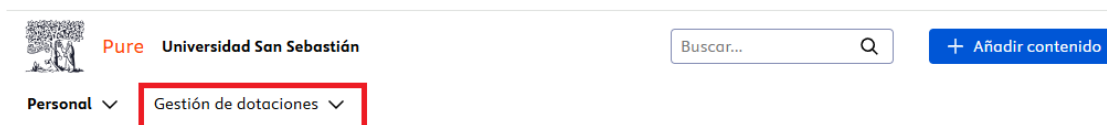
¿Cómo postular a Fondos Concursables a través de PURE?

Versión: Fondo de Profesor Visitante Internacional.

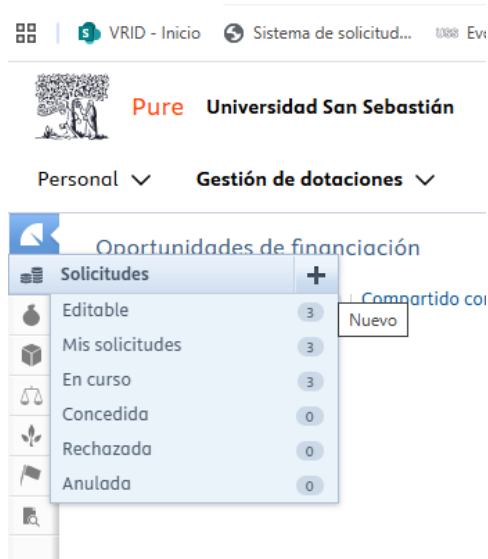
Cada estudiante de Doctorado USS interesado/a en postular a fondos concursables internos de la Dirección de Doctorados de la VRID, debe realizarlo a través de la plataforma PURE con su cuenta de usuario y clave única a través del siguiente link:

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

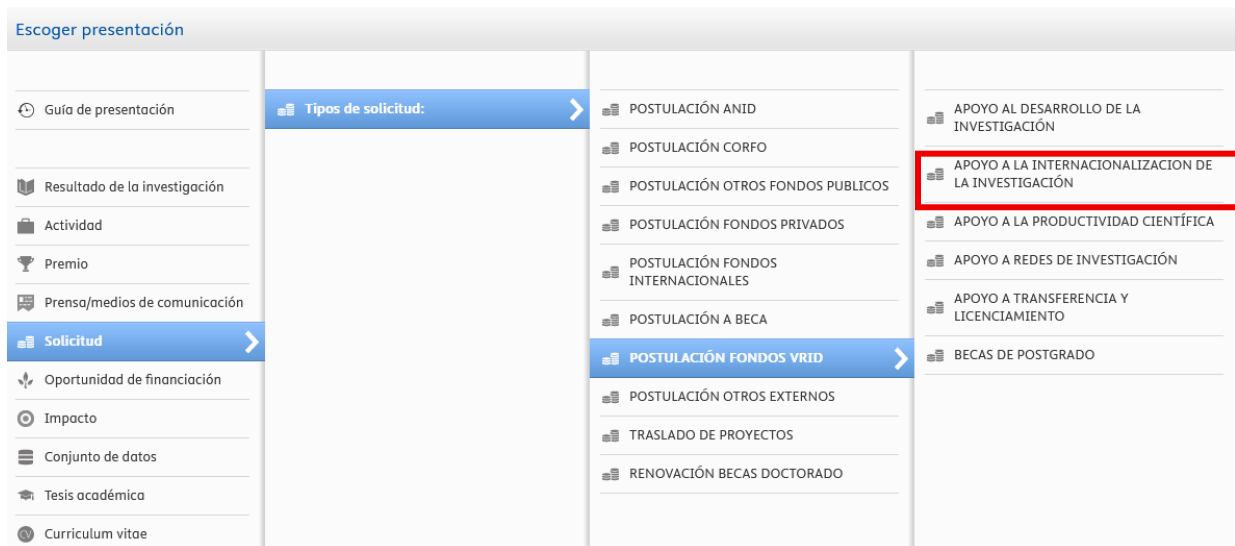
Una vez que ha ingresado en la plataforma, se debe ir a **Gestión de Dotaciones**:



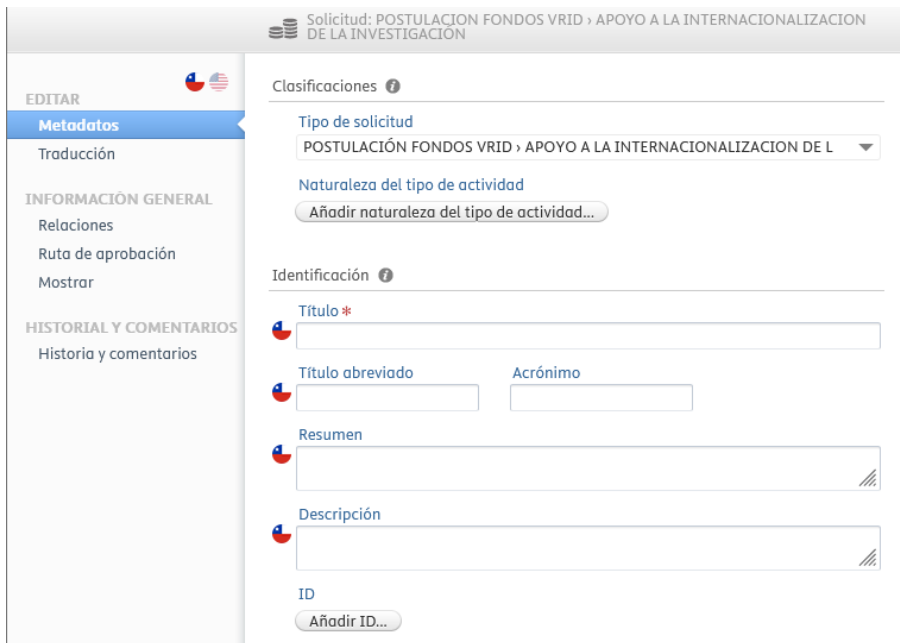
Luego, se debe ir hacia el costado izquierdo, pinchar donde dice “Solicitudes”, e iniciar una nueva “Solicitud” en el ícono (+):



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:**



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

Título: Indicar nombre del/de la profesor/a visitante.

Título abreviado: Indicar el país y ciudad de origen.

Acrónimo: dejar en blanco.

Ej:

Identificación ⓘ

Título *

 Visita del Dr. John Doe

Título abreviado **Acrónimo**

 Ciudad, País

Resumen: Relevancia de la visita e impacto en el desarrollo de su proyecto de tesis. Refiérase al/a la profesor/a visitante /Explain the importance of the visit and impact on the development of your thesis. Refer to the visiting professor (máx. 300 palabras/words).

Resumen



Descripción: Detalle las principales actividades que realizará el/la profesor/a visitante y el tiempo que dedicará a cada actividad / Describe the main activities to be undertaken by the visiting professor and the amount of time to be spent on each activity (máx. 200 palabras/words).

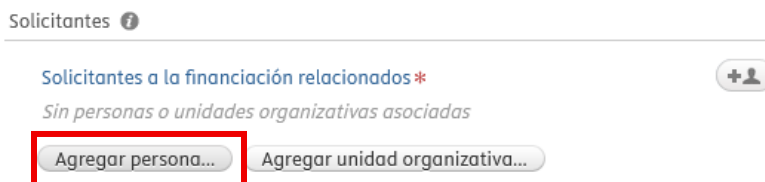
Descripción



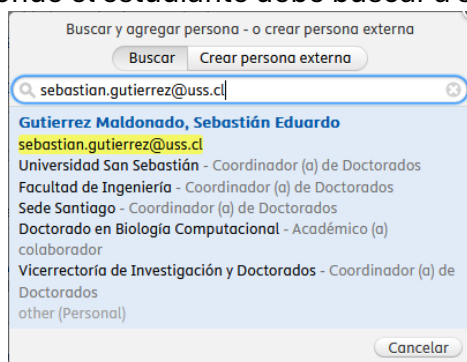
Solicitante: Corresponde a los datos del estudiante que está postulando, quien aparecerá como **“Investigador Principal”**.

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

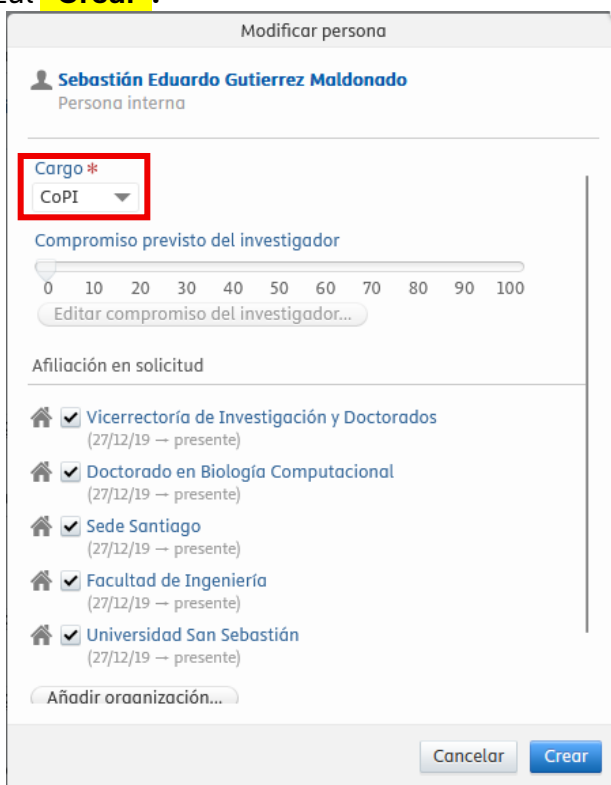
1. Pinchar donde dice “Agregar persona”.



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 profesor/a visitante 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

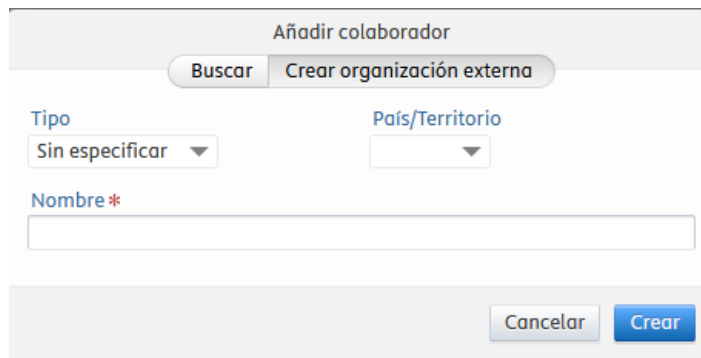
5. Se abrirá una nueva ventana donde se debe **buscar la institución y seleccionarla**:

Agregar unidad organizativa

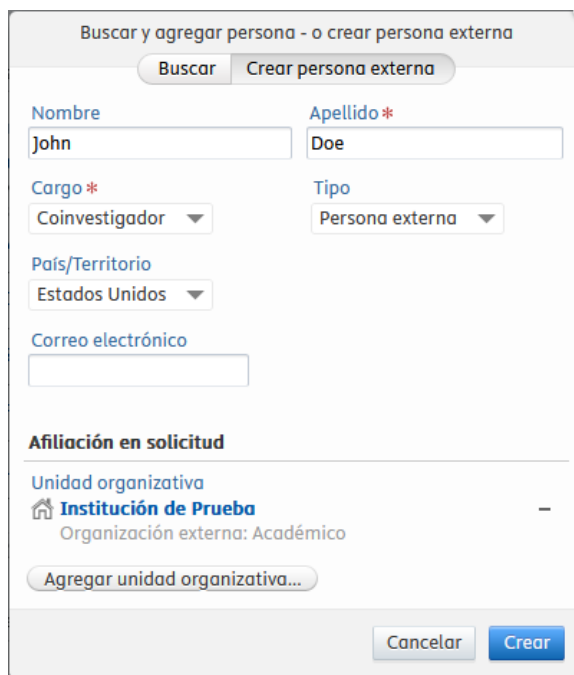
1 - 10 / 12

Harvard University
 Massachusetts, Estados Unidos
 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):



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:



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

 **John Doe**, Coinvestigador Modificar ↑ -
 Persona externa

 **Institución de Prueba** -
 Organización externa: Académico

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

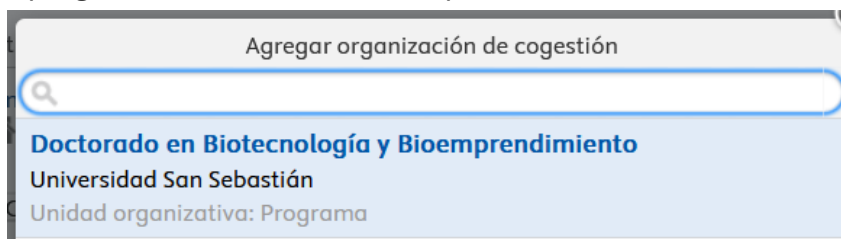
- **Unidad organizativa de cogestión:** Debe agregar la **facultad, sede y programa de Doctorado correspondiente.**

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 profesor visitante.

Socios colaboradores ⓘ

Colaboradores

 Vicerrectoría de Investigación y Doctorados

Principal

 Institución de Prueba

Sin valor

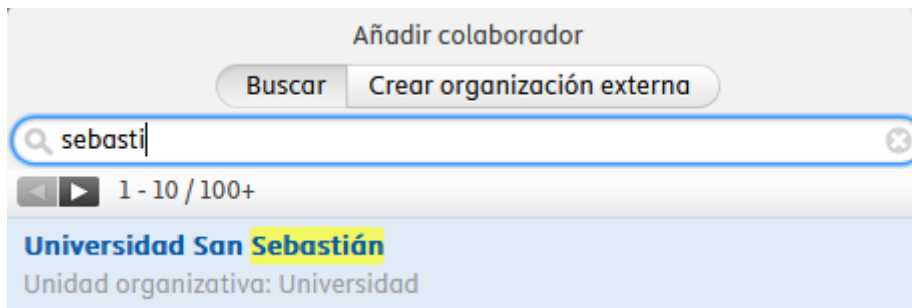
Marcar como principal -

Añadir colaborador...

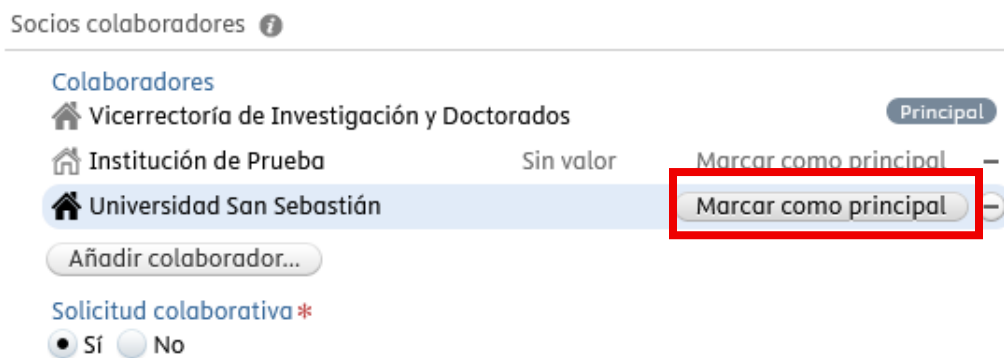
Solicitud colaborativa *

☒ Sí ☐ No

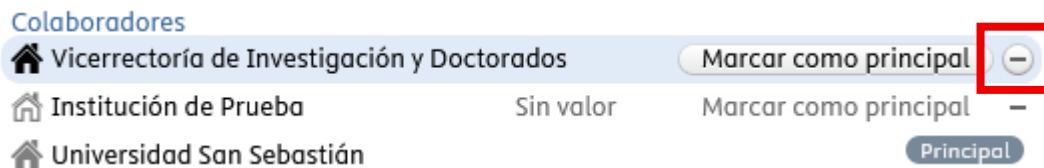
Debe pinchar en **“Añadir colaborador”** y usar el buscador para agregar a **“Universidad San Sebastián”** (como indica la imagen).



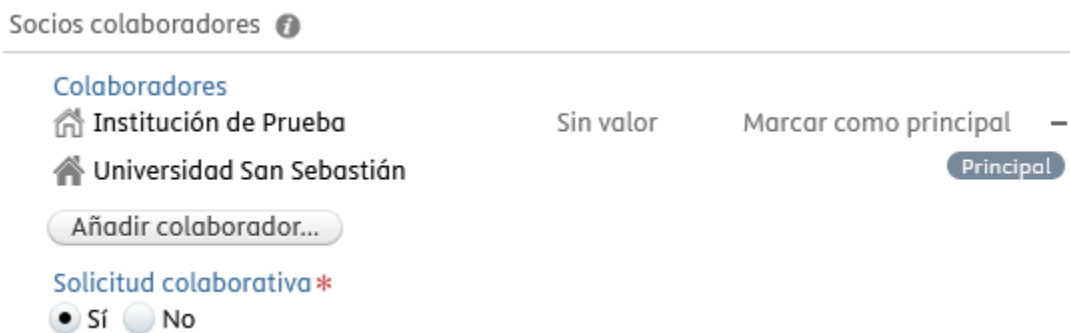
A continuación, pinchar en **“Marcar como principal”**:



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 “**visd**” para que aparezca el ítem: “Fondo de Apoyo para **Profesor Visitante Internacional** de estudiantes de Doctorado (VISD) - Segundo Llamado”.

Oportunidad de financiación

Oportunidad de financiación

+ visd

Fondo de Apoyo para Profesor Visitante Internacional de estudiantes de Doctorado (VISD) - Segundo Llamado

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 A REDES DE 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**”.

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 de la visita.

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 ▼

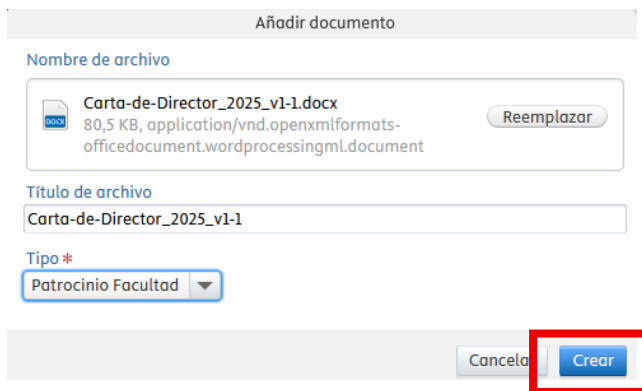
[Cancelar](#)
[Crear](#)

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

- **Tipo: Solicitud**
 - a) **Carta formal del/de la profesor/a visitante aceptando la invitación**, indicando fecha de inicio y término de la visita en la Universidad y propuesta de actividades a realizar en su visita.

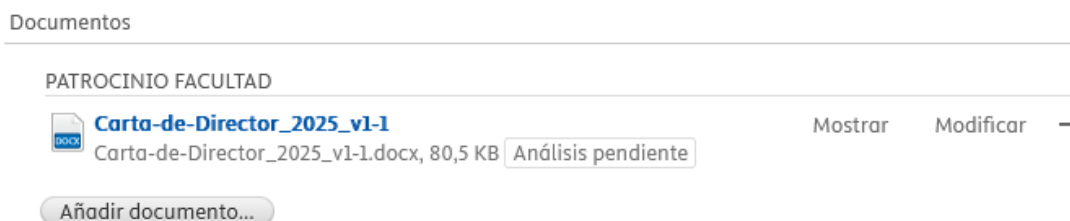
- b) **Currículum vitae breve del/de la profesor/a visitante**, incluyendo: cargo actual, máximo grado académico alcanzado, listado de tesis de postgrado dirigidas, proyectos de investigación vigentes y listado de publicaciones de los últimos 2 años.
- **Tipo: Patrocinio Facultad**
 - a) **Carta de autorización suscrita por el/la directora/a del Programa Doctoral.**
 - b) **Carta de su profesor/a Tutor/a de Tesis**, que indique la relevancia de la participación del/de la profesor/a visitante.
 - **Tipo: Financiamiento**
 - a) **Planilla de presupuesto** según formato disponible en página web, indicando el detalle por cada ítem requerido.
 - **Tipo: Anexos**
 - a) Adjuntar acta o constancia emitida por el programa que indique fecha de aprobación del examen de habilitación, **cuando corresponda**.
 - 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.

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:

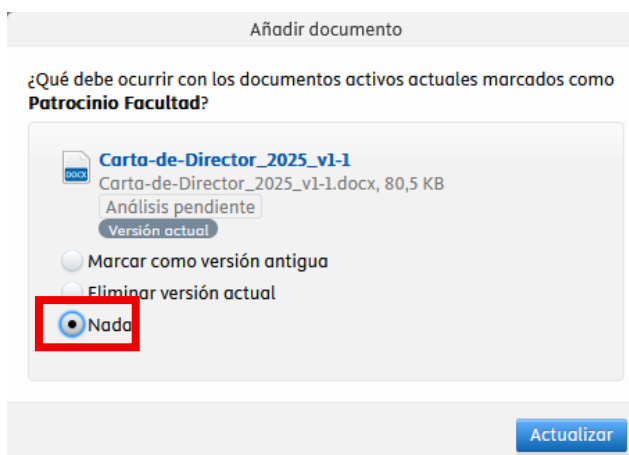


Repetir estos pasos para cada documento que se deba agregar.

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 laboratorio o de la institución de origen del/de la investigador/a visitante.

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.**

Añadir enlace

Información de vínculo

Dirección web (URL) *

https://www.johndoe.com

Ejemplo: www.example.com o http://www.example.com

Texto que se va a mostrar

Descripción

 Sitio web del laboratorio del Dr. John Doe



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...”

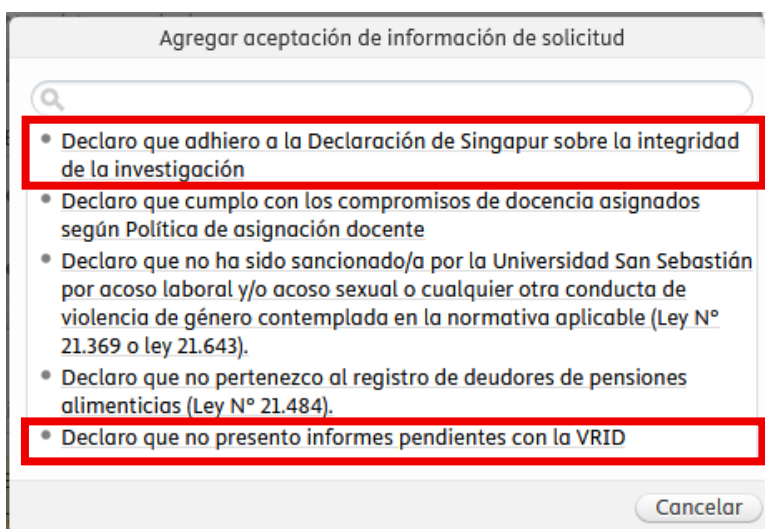
ACEPTACIÓN DE INFORMACIÓN DE SOLICITUD

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.**

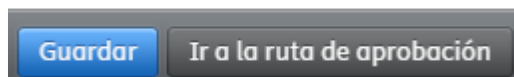
Al final, se debería ver así:

ACEPTACIÓN DE INFORMACIÓN DE SOLICITUD

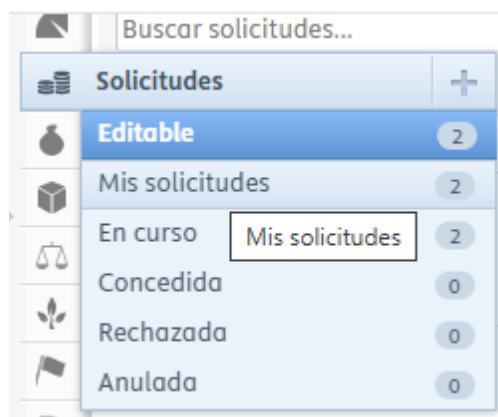
- 
Declaro que adhiero a la Declaración de Singapur sobre la integridad de la investigación
+ -
 - 
Declaro que no presento informes pendientes con la VRID
↑ -
- Agregar aceptación de información de solicitud...

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

[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.

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](#)