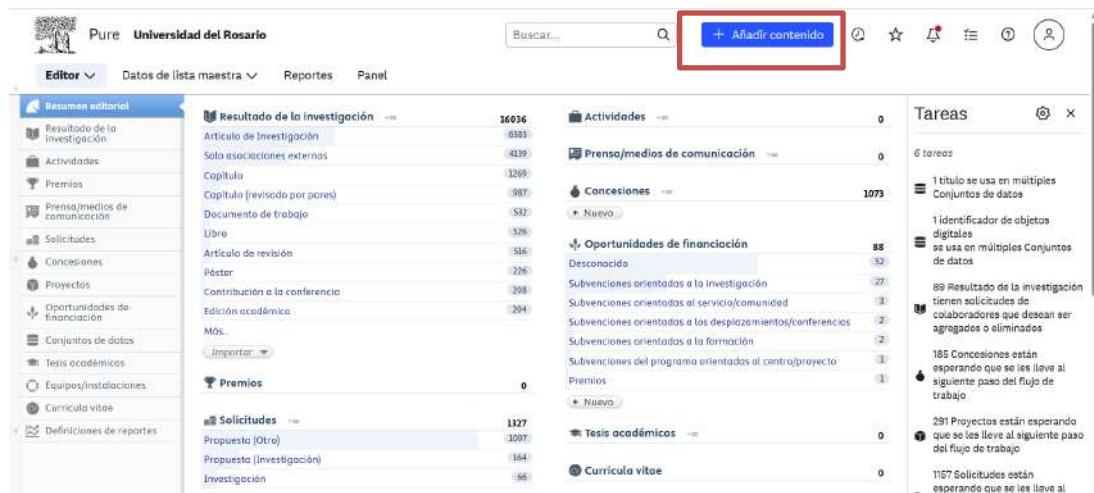


## Instructivo de aplicación a convocatorias de Fondos Concursables a través de PURE

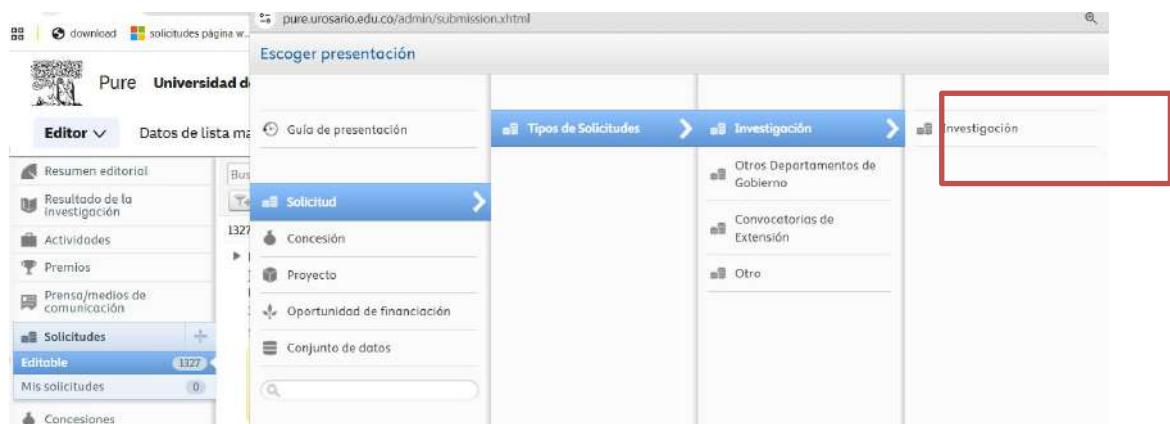
Estimado investigad@r, a continuación, encontrará el paso a paso para crear y postular su propuesta en el Sistema de Gestión de la Investigación - **PURE** y enviar la solicitud de financiación a la Dirección de Investigación e Innovación.

**Paso 1.** Ingrese con su usuario y contraseña a **PURE**. Una vez haya ingresado, debe dar clic en el botón verde Agregar nuevo donde se desplegará la presentación del Paso 2.



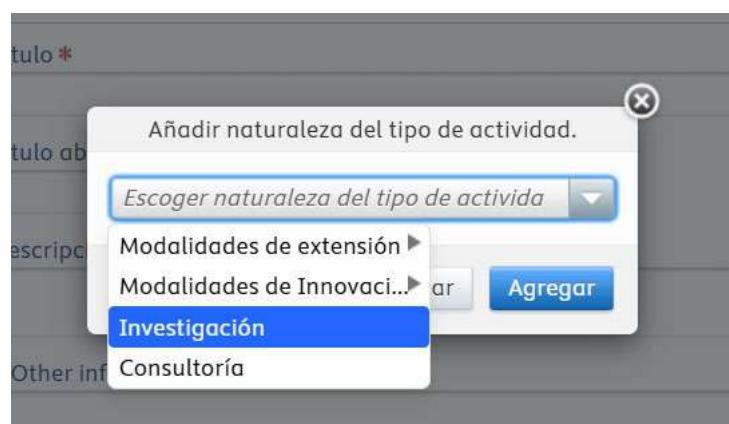
The screenshot shows the Pure platform interface for the Universidad del Rosario. The top navigation bar includes 'Pure', 'Universidad del Rosario', a search bar, and a prominent blue button labeled '+ Agregar contenido'. The left sidebar contains a 'Resumen editorial' section with links to 'Resultado de la investigación', 'Actividades', 'Premios', 'Prensa/medios de comunicación', 'Solicitudes', 'Concesiones', 'Proyectos', 'Oportunidades de financiación', 'Conjuntos de datos', 'Tesis académicas', 'Equipos/installaciones', 'Curriculum vitae', and 'Definiciones de reportes'. Below this is a 'Solicitudes' section with categories like 'Propuesta (Otro)', 'Propuesta (Investigación)', and 'Investigación'. The main content area displays various metrics such as 'Resultados de la investigación' (16036), 'Actividades' (0), 'Prensa/medios de comunicación' (0), 'Concesiones' (1073), 'Oportunidades de financiación' (85), 'Tesis académicas' (0), and 'Curriculum vitae' (0). A 'Tareas' sidebar on the right lists various items related to research output and applications.

**Paso 2.** Siga la ruta de las opciones que se muestran en azul, finalmente elija la opción Propuesta para entrar a la plantilla de Propuestas de **PURE**, la cual está distribuida por secciones en las que debe ingresar la información de la propuesta.



The screenshot shows the 'Escoger presentación' (Select presentation) screen. The left sidebar has 'Solicitudes' selected. The main area shows a tree view with 'Solicitud' expanded, showing 'Concesión', 'Proyecto', 'Oportunidad de financiación', and 'Conjunto de datos'. To the right, there are tabs for 'Tipos de Solicitud' (with 'Investigación' selected) and 'Investigación' (which is highlighted with a red box). Under 'Investigación', there are sub-options: 'Otros Departamentos de Gobierno', 'Convocatorias de Extensión', and 'Otro'.

**Paso 3.** La primera sección que debe diligenciar es **Clasificaciones**. Para ingresar la **Naturaleza del tipo de actividad** seleccione el botón Añadir naturaleza o tipo de actividad, se desplegará una lista de categorías, elija la opción Investigación y después dé clic en Agregar



The screenshot shows a modal dialog titled 'Añadir naturaleza del tipo de actividad'. It contains a dropdown menu labeled 'Escoger naturaleza del tipo de actividad' with 'Investigación' selected. Below it are other options: 'Modalidades de extensión' and 'Modalidades de Innovaci...'. At the bottom right is a blue 'Agregar' button.

**Paso 4.** La siguiente sección a diligenciar es **Identificación**, En la cual va a ingresar la información de la siguiente manera

Identificación ⓘ

Título \*



Título abreviado      Acrónimo



Descripción



!!!Other information



a

b

c

- a. **Título:** Diligencie el título de su propuesta.
- b. **Descripción:** resumen de su propuesta, máximo 300 palabras.
- c. **Other Information:** Este campo es para diligenciar los productos esperados de la propuesta u otra información que considere relevante para la propuesta.

**Paso 5.** La siguiente sección es **Solicitantes**. Diligencie los campos para investigadores y colaboradores que se observan en la imagen y que se explican a continuación.

Solicitantes ?

Solicitantes a la financiación relacionados \*

*Sin personas o unidades organizativas asociadas*

**a** Agregar persona... Agregar unidad organizativa...

**b** Unidad organizativa de gestión \*

+ H

Solicitud gestionada por ?

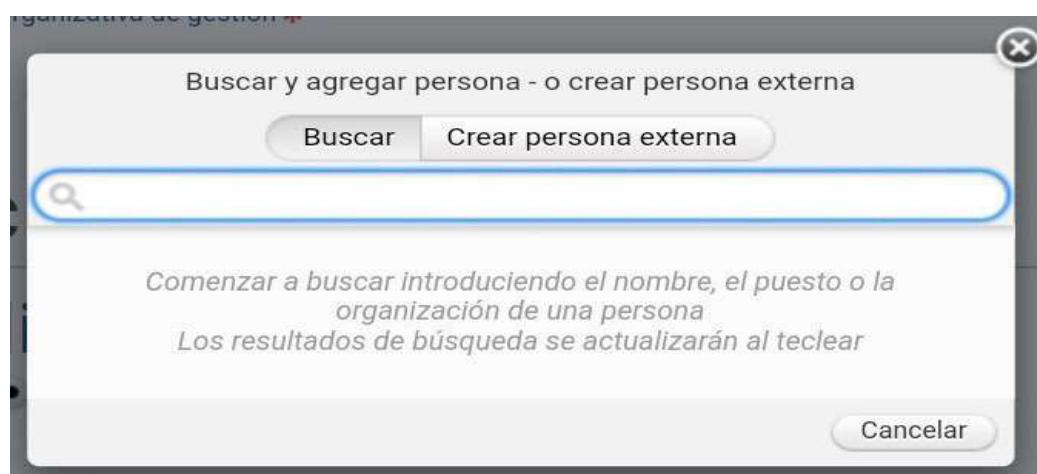
**c** Solicitud colaborativa \*

Sí  No

- a. **Solicitantes a la financiación relacionados.** Podrá agregar los investigadores y co investigadores Rosaristas y externos; no agregue estudiantes, jóvenes investigadores o asistentes de investigación que se vayan a vincular a la propuesta.

Búsqueda Investigador principal y coinvestigadores de la Universidad del Rosario

Busque a los profesores de carrera de la Universidad del Rosario que formarán parte del equipo de investigación escribiendo sus nombres en la barra azul.



Al dar clic al nombre del investigador que se va a asociar podrá diligenciar seleccionar en la opción Cargo el rol en la propuesta, que será Investigador principal o Co investigador. De la misma manera, seleccione la Unidad académica y el grupo de investigación al que esté vinculada actualmente cada persona, en la opción de Afiliación de la solicitud.

Ejemplo:

Modificar persona

Nombre del investigador / co investigador  
Persona interna

Cargo \*

Investigador principal ▾

Propiedad intelectual de trabajos académicos

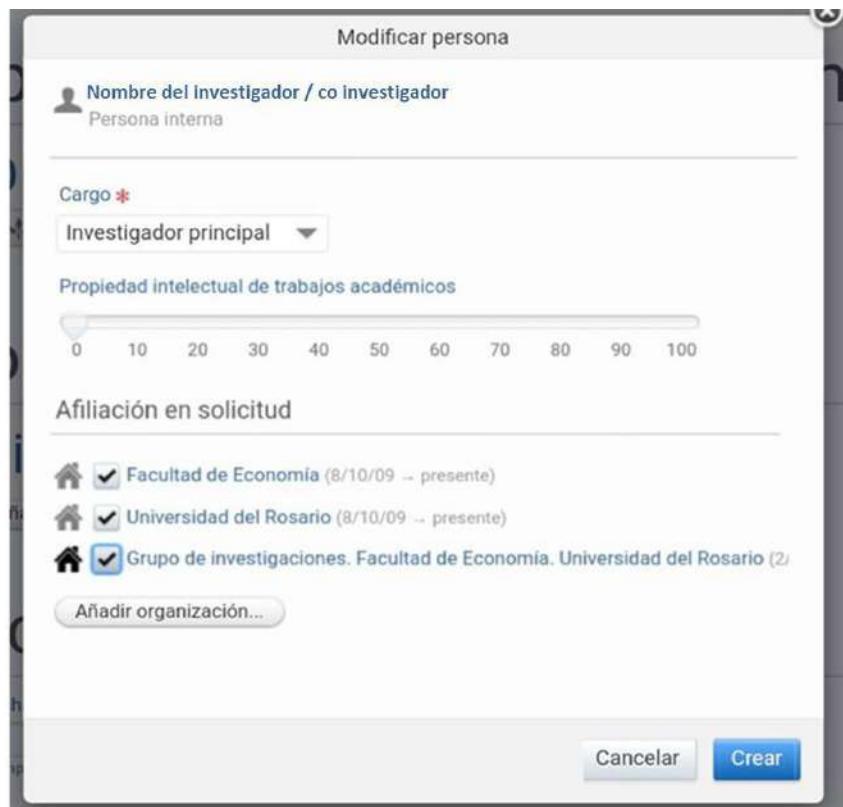
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

Afiliación en solicitud

Facultad de Economía (8/10/09 → presente)  
 Universidad del Rosario (8/10/09 → presente)  
 Grupo de investigaciones. Facultad de Economía. Universidad del Rosario (2)

Añadir organización...

Cancelar **Crear**



#### Creación coinvestigadores externos

Para asociar un investigador externo, seleccione la pestaña Crear personas externas y diligencie los campos que se muestran en la imagen. En Cargo siempre debe seleccionar Coinvestigador. Es posible que la Unidad Organizativa a la cual pertenece el coinvestigador se encuentre creada, por favor búsquela, si no, puede crearla siguiendo instrucciones similares a la creación de personas.

Buscar y agregar persona - o crear persona externa

Buscar Crear persona externa

Nombre Apellido \*

Cargo \* Tipos

Coinvestigador Persona externa

País

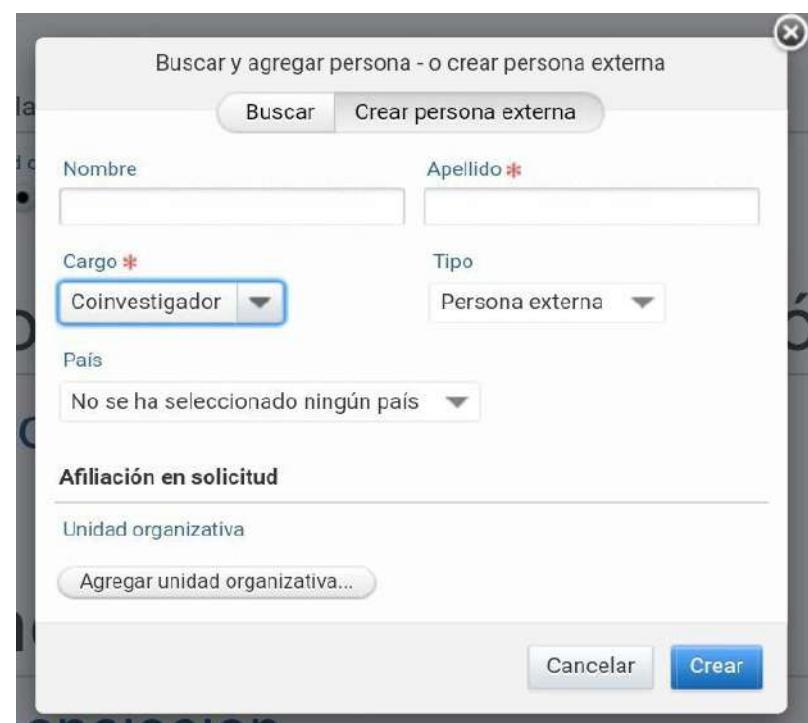
No se ha seleccionado ningún país

Afiliación en solicitud

Unidad organizativa

Agregar unidad organizativa...

Cancelar **Crear**



- b. **Unidad organizativa de gestión:** Esta opción se diligenciará automáticamente cuando haya completado la información del Investigador principal. La Unidad Académica del IP debe ser la Unidad organizativa de gestión relacionada, no los grupos de investigación a los que esa relacionado o las instituciones externas de los Co investigadores si los hay. Si se llega a relacionar información diferente, puede dar clic en Cambiar organización y ajustarla a la Facultad o Escuela del IP.
- c. **Solicitud colaborativa:** Si tiene coinvestigadores de otras Unidades académicas y/o instituciones externas dé clic en la opción **Sí** y allí se relacionarán automáticamente las organizaciones de los colaboradores de acuerdo con la información que usted diligenció de los coinvestigadores en el literal a.

**Nota:** PURE no le permitirá guardar la propuesta si no ha relacionado al menos **un** investigador de la Universidad del Rosario a los solicitantes de la financiación, la Unidad Organizativa de gestión y/o la Financiación. De haber olvidado diligenciar uno de esos ítems aparecerá un aviso como el que se muestra a continuación, por lo que deberá dar clic en OK y seguir las instrucciones dadas en este paso.



Los siguientes campos tienen menos elementos de los permitidos  
Organizaciones: 0 es menor que el valor más bajo permitido 1  
Se requieren los siguientes campos  
Organizaciones  
Unidad organizativa de gestión  
Financiación  
Solicitantes a la financiación relacionados

Haga clic en Aceptar para ir al primer campo

OK

**Paso 6.** En la siguiente sección del formulario debe relacionar la convocatoria a su propuesta, para que pueda ser revisada por la DIEL. Ésta es la manera en que el sistema entenderá que su propuesta está aplicando a la modalidad correspondiente (**e.g. Proyectos de investigación conjuntos puentes de conocimiento: investigación conjunta para el desarrollo, etc.**). Dé clic en el ícono para buscar la convocatoria por su nombre, y seleccione la opción correspondiente.

Oportunidad de financiación

Oportunidad de financiación

**Conectando Territorios: Caminos para el Desarrollo.**

**Convocatoria conjunta URosario, Universidad Javeriana y  
Universidad Autonoma de Bucaramanga URosario, Universidad  
Javeriana y Universidad Autonoma de Bucaramanga**

Oportunidad de financiación: Tipos de oportunidades de  
financiación externas > Subvenciones del programa orientadas al  
centro/proyecto

[Cambiar oportunidad de financiación](#)

**Paso 7.** La siguiente sección a diligenciar es **Fondos**. Al dar clic en añadir financiación se desplegará una ventana emergente como la que se muestra a continuación.

## Fondos<sup>\*</sup>

### Financiación\*

Añadir financiación...

Añadir financiación

Organización de financiación		
Organización finanziadora*		
<input type="checkbox"/> Organización externa		
► Dirección de Investigación e Innovación		
Bogotá, Colombia		
Cambiar organización externa...		
Ningún valor ▾		
Ningún valor ▾		
Esquema de financiación del proyecto (programa de investigación)		
Resumen financiero		
Financiero <input checked="" type="radio"/> No financiero <input type="radio"/>		
Cantidad solicitada en la divisa de la solicitud	Cantidad solicitada*	
<input type="text"/> COP	75000000,00 COP	
Contribución institucional	Gastos totales de la institución	Porcentaje de gastos totales
COP	COP	%

- a. **Organización de financiación:** Dé clic en el ícono y busque Dirección de Investigación e Innovación. De clic sobre la opción para vincular la información al sistema
- b. **Cantidad solicitada:** Diligencie el valor a solicitar sin puntos ni comas, ese caso para la convocatoria conjunta se financiará un monto máximo de COP\$75.000.000. De clic en crear para cargar la financiación solicitada.
- c. **Contrapartidas:** Para añadir las contrapartidas de las unidades académicas e instituciones externas participantes, repita los pasos a y b. En caso de que le aporte de contrapartida sea en especie, seleccione la opción No financiero y diligencie el valor estimado del aporte en COP. No será necesario anexar ningún documento en esta pestaña.

## Resumen financiero

Financiero  Financiero  No financiero

Valor estimado  COP

**Paso 8.** Especifique las fechas previstas de inicio y finalización de la propuesta en caso de ser financiada. Para la modalidad **convocatoria conjunta** se financiarán proyecto por hasta 18 meses.

## Ciclo de vida

Fecha de inicio prevista  Fecha de finalización prevista  
Ejemplo: 10/21/2002 Ejemplo: +12 en 12 meses más tarde

**Paso 9.** En la sección **Estado de la solicitud** es donde se adjuntaran los documentos solicitados en los términos de referencia de la convocatoria. Dé clic en Añadir el estado de la solicitud y diligencie los tres campos que se despliegan en la ventana emergente.

## Estado de la solicitud

### Estado de la solicitud

[Añadir estado de la solicitud...](#)

Añadir estado de la solicitud

Seleccionar estado

Estado \*

Seleccionar estado de la solicitud

Solicitud en curso

a Solicitud enviada al financiador

Solicitud aprobada por el financiador

Solicitud rechazada por el financiador

Solicitud retirada

b Cuando \*

Ejemplo: 10/21/2002

Documentos adjuntos

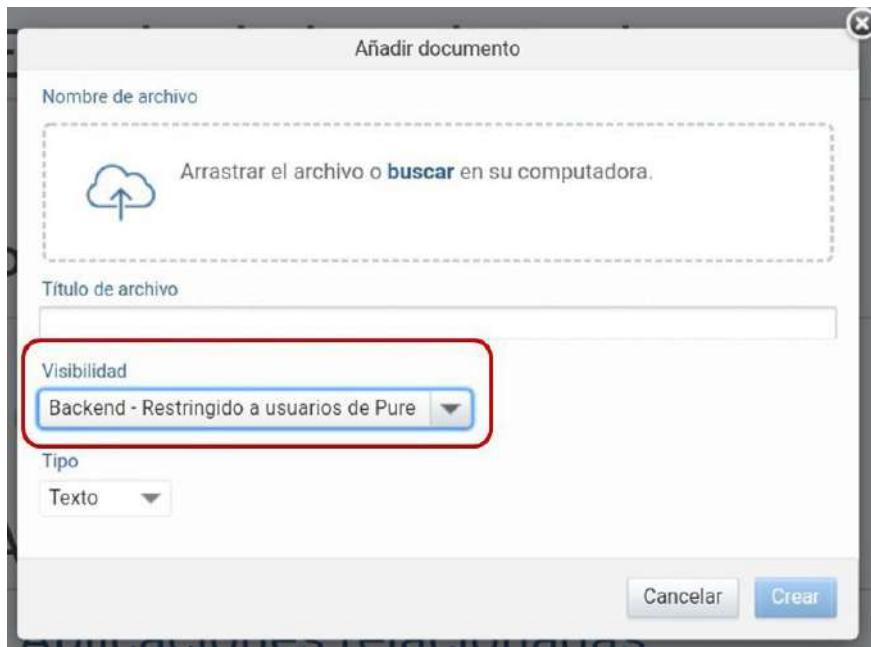
c Documentos

Añadir documento...

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

- a. **Estado:** Seleccione la opción Solicitud enviada al financiador
- b. **Cuando:** Diligencie la fecha en la que realiza la aplicación. En este momento debe tener toda la documentación adjunta
- c. **Documentos:** Al dar clic en añadir documentos se desplegará una ventana emergente donde podrá cargar uno a uno toda la documentación solicitada en la convocatoria

por favor asegúrese de restringir la visibilidad de cada documento que anexe a Backend – Restringido a usuarios de Pure y finalmente de clic en Crear.



Se recomienda que al final verifique en la opción Mostrar que los documentos anexos hayan cargado correctamente, dado que serán los enviados a evaluación.

**Paso 10. Seleccione el área temática: Áreas temáticas de ASJC Scopus**

**Paso 11. Seleccione el Objetivos de desarrollo sostenible**

**Paso 12. En gestión:** seleccione Dirección de Investigación e Innovación

**Paso 13. Localización:** seleccione el lugar en donde se ejecutará el proyecto.

**Paso 14. Fuente principal de financiación (sin incluir contrapartida):** seleccione Fondos Concursables -> URosario – Javeriana- Unab.

**Paso 15. Rol de la Universidad del Rosario:** Ejecutor

**Paso 16. Consorcio:** Nacional

**Paso 17.** Finalmente diríjase al final de la página en Visibilidad marque el contenido al Confidencial – Restringido a los usuarios y editoriales asociados y guarde la información.

Visibilidad

El contenido se marcará como confidencial

Tenga en cuenta que el contenido **solo** podrán verlo los siguientes usuarios:

Colaboradores: Ninguno

Editores: Ninguno

Administradores: carlos.estevez@urosario..., m.moreno.1@elsevier.com,

m.riosospina@elsevier.com, y otros 15

Técnico: atira, ddp, msesion5, y otros 2

Solo los usuarios de la lista pueden crear informes con el contenido. Para los demás usuarios, este contenido no estará disponible y no se incluirá en informes.

Utilizar esta opción solo si el contenido se considera verdaderamente confidencial.

Confidencial – Restringido a los usuarios y editoriales asociados

**Paso 18.** Cualquier duda o inquietud para la aplicación a la convocatoria través del Sistema de Gestión de la Investigación – PURE comuníquese con [paula.vargas@urosario.edu.co](mailto:paula.vargas@urosario.edu.co)