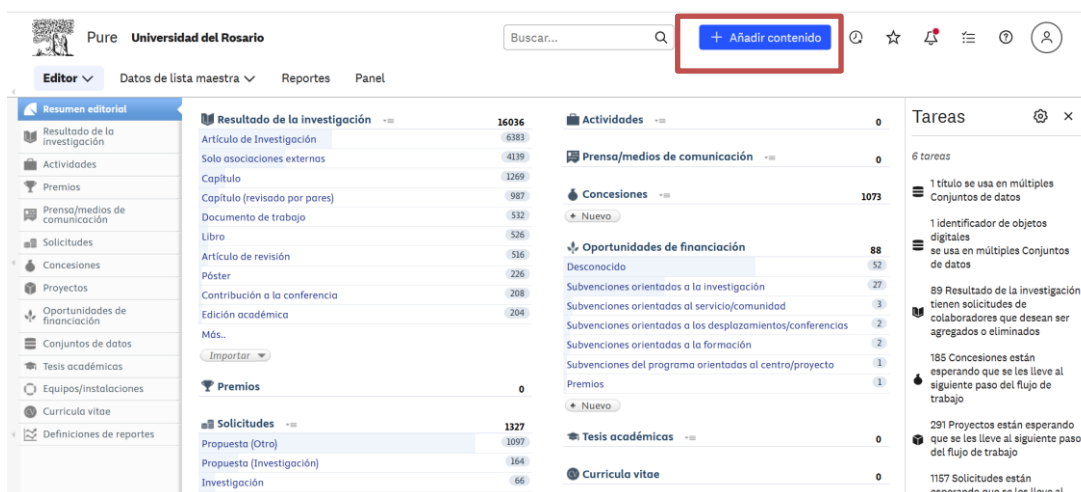


Instructivo para la postulación a Fondos Concursables en Pure

A continuación, presentamos la guía paso a paso para la creación y postulación de su propuesta en el Sistema de Gestión de Investigación Pure. Este procedimiento le permitirá registrar su proyecto y remitir formalmente la solicitud de financiación a la Dirección de Investigación y Extensión.

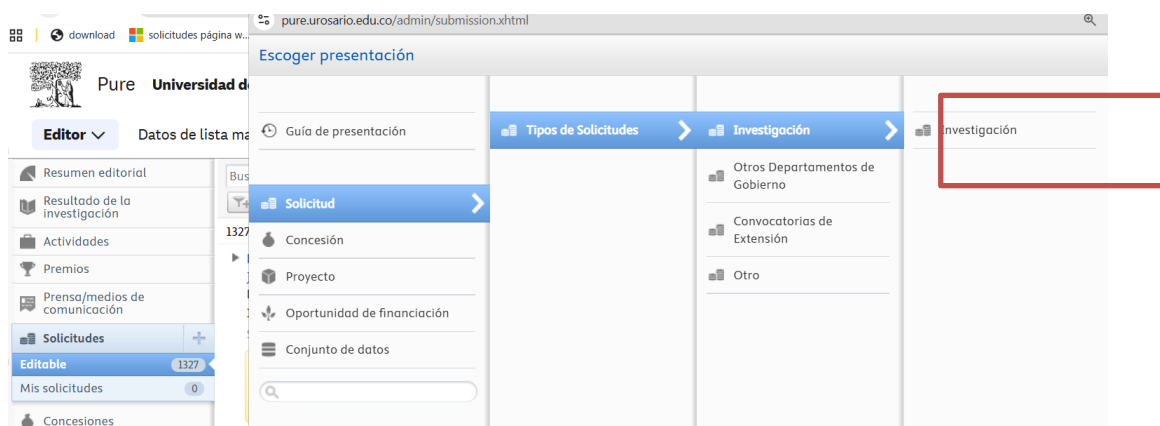
Paso 1. Ingrese con su usuario y contraseña a **PURE**. Una vez haya ingresado, debe dar clic en el botón verde Agregar nuevo donde se desplegará la presentación del Paso 2.



The screenshot shows the Pure Universidad del Rosario dashboard. The 'Agregar nuevo' button is highlighted with a red box. The dashboard displays various statistics and categories:

Categoría	Subcategoría	Valor
Resultados de la investigación	Artículo de Investigación	6383
	Solo asociaciones externas	4139
	Capítulo	1269
	Capítulo (revisado por pares)	987
	Documento de trabajo	532
	Libro	526
	Artículo de revisión	516
	Póster	226
	Contribución a la conferencia	208
	Edición académica	204
Premios	Premios	0
	Solicitudes	1327
	Propuesta (Otro)	1097
	Propuesta (Investigación)	164
Actividades	Actividades	0
	Prensa/medios de comunicación	0
	Concesiones	1073
	Oportunidades de financiación	88
Tesis académicas	Tesis académicas	0
	Curricula vitae	0
	Concesiones	185
	Premios	1

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 submission process in the Pure Universidad del Rosario system. The 'Propuesta' option is highlighted with a red box. The process involves selecting the type of submission and the department to which it is submitted.

Escoger presentación

Guía de presentación

Solicitud

Concesión

Proyecto

Oportunidad de financiación

Conjunto de datos

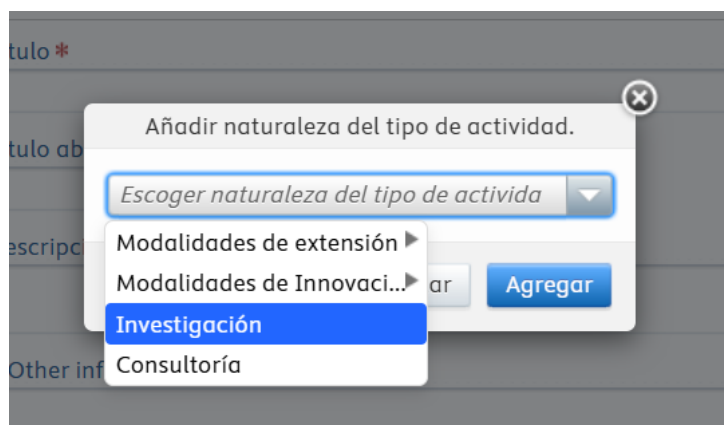
Investigación

Otros Departamentos de Gobierno

Convocatorias de Extensión

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](#)



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

Identificación ⓘ

Título *

Título abreviado

Acrónimo

Descripción

!!!Other information

- 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

Solicitantes 

Solicitantes a la financiación relacionados * 

Sin personas o unidades organizativas asociadas

a

Solicitud gestionada por 

b 

Socios colaboradores 

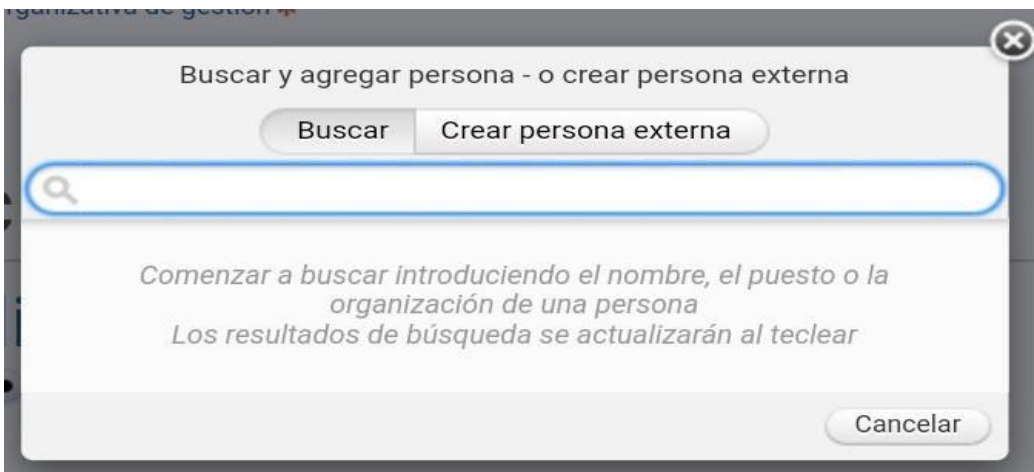
c ☐ Sí ☒ No

continuación.

- 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.

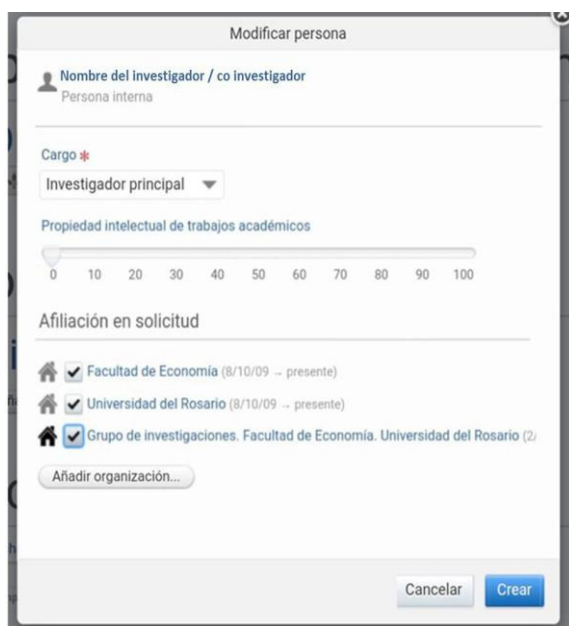


Buscar y agregar persona - o crear persona externa

Comenzar a buscar introduciendo el nombre, el puesto o la organización de una persona
Los resultados de búsqueda se actualizarán al teclear

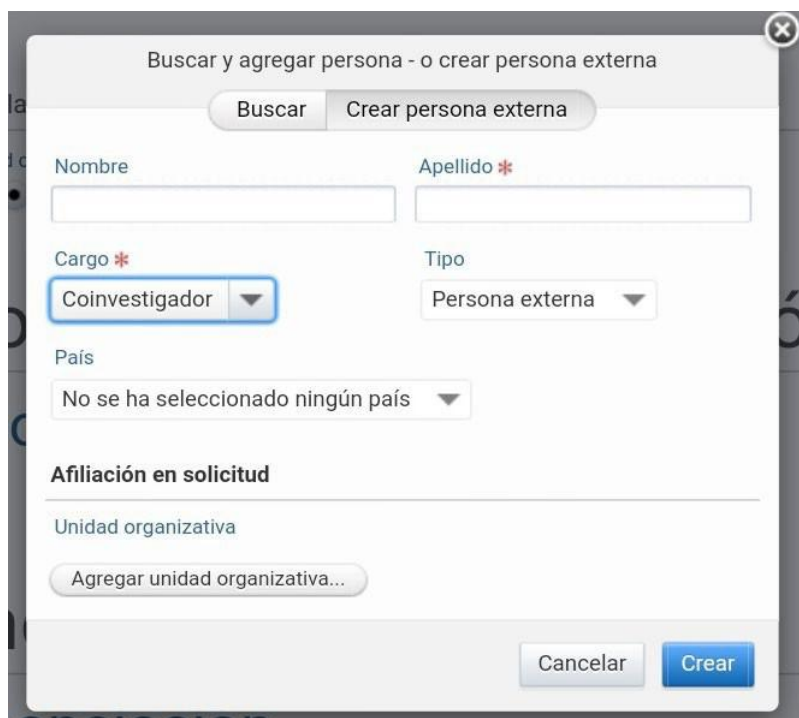
Al dar clic al nombre del investigador que se va a asociar podrá diligenciar seleccionar en la opción **Cargo** el rol en la propuesta, que será Investigador principal o Co investigador. De la misma manera, seleccione la Unidad académica y el grupo de investigación al que esté vinculada actualmente cada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

Ejemplo:



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.



- 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 Dlel. Ésta es la manera en que el sistema entenderá que su propuesta está aplicando a la modalidad correspondiente (**e.g. CONVOCATORIA ONE LAB UR CONECTA 2026**). Dé clic en el icono para buscar la convocatoria por su nombre, y seleccione la opción correspondiente.

CONVOCATORIA ONE LAB UR CONECTA 2026

Fecha de apertura: 8/1/26, Fecha límite: 11/6/26

Oportunidad de financiación: Tipos de oportunidades de financiación externas › Subvenciones orientadas a la investigación

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^o

Financiación*

Añadir financiación...

Añadir financiación

Organización de financiación

Organización financiadora *

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

☒ Financiero ☐ No financiero

Cantidad solicitada en la divisa de la solicitud

Cantidad solicitada *

75000000,00 COP

Contribución institucional

Gastos totales de la institución

Porcentaje de gastos totales

COP COP %

Cancelar Crear

- Organización de financiación:** Dé clic en el icono y busque Dirección de Investigación e Innovación. De clic sobre la opción para vincular la información al sistema
- 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.
- 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 vida¹

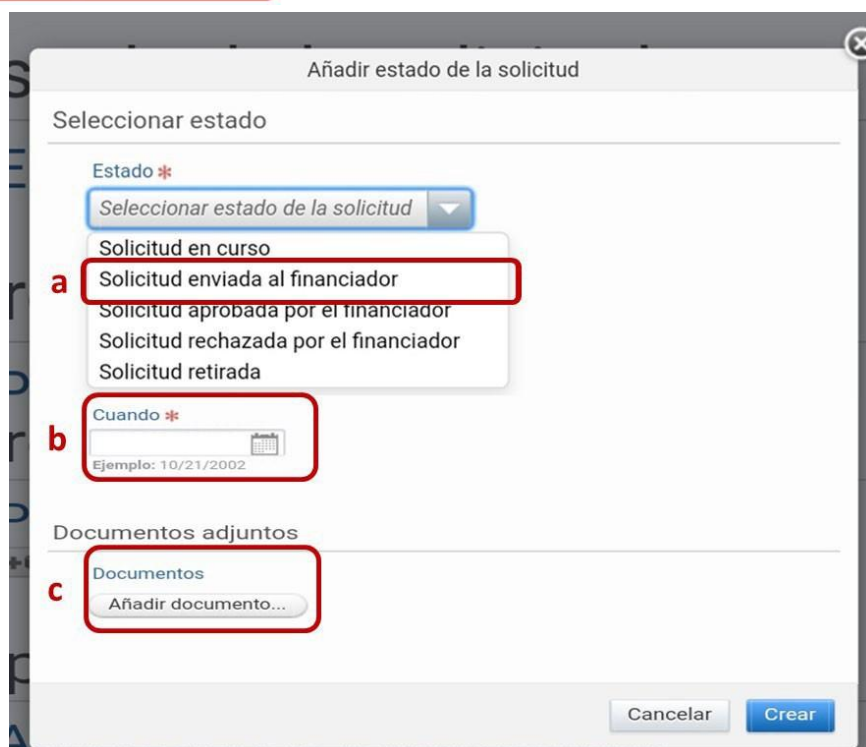
Fecha de inicio prevista Ejemplo: 10/21/2002	Fecha de finalización prevista Ejemplo: +12 en 12 meses más tarde
---	--

Paso 9. En la sección **Estado de la solicitud** es de donde se adjuntarán 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

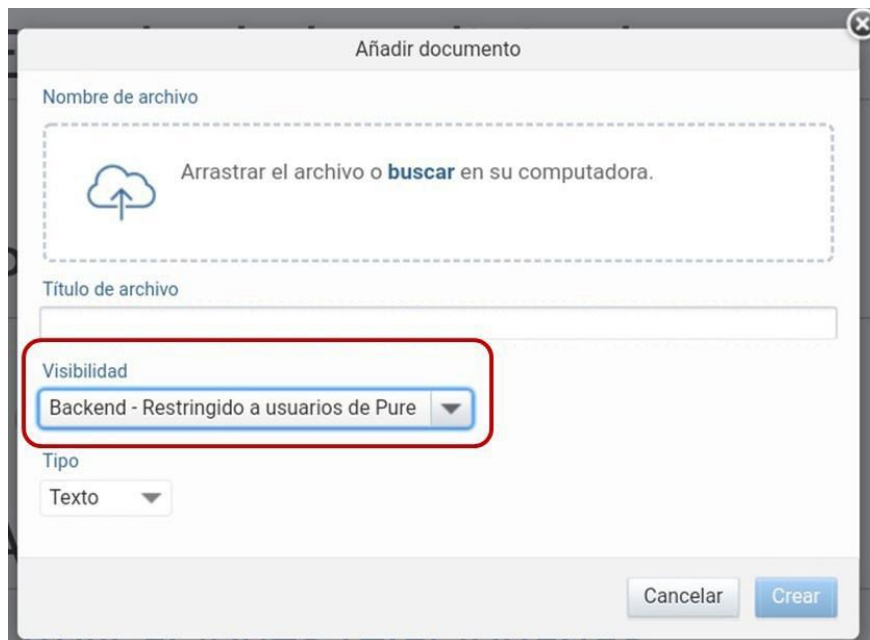
Estado de la solicitud

Añadir estado de la solicitud...



- Estado:** Seleccione la opción [Solicitud enviada al financiador](#)
- Cuando:** Diligencie la fecha en la que realiza la aplicación. En este momento debe tener toda la documentación adjunta
- 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 – Restringio 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 – Small

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.



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