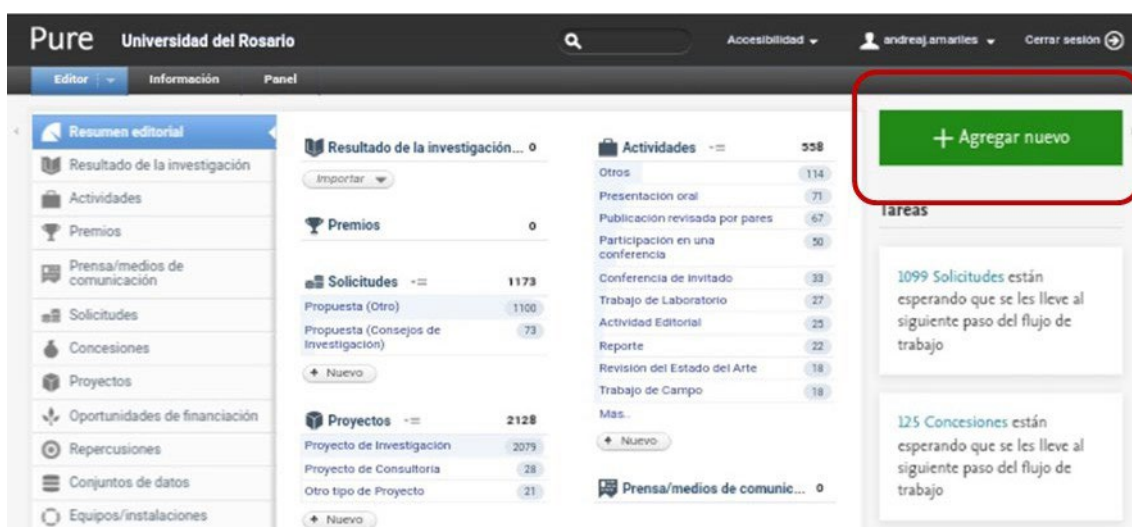


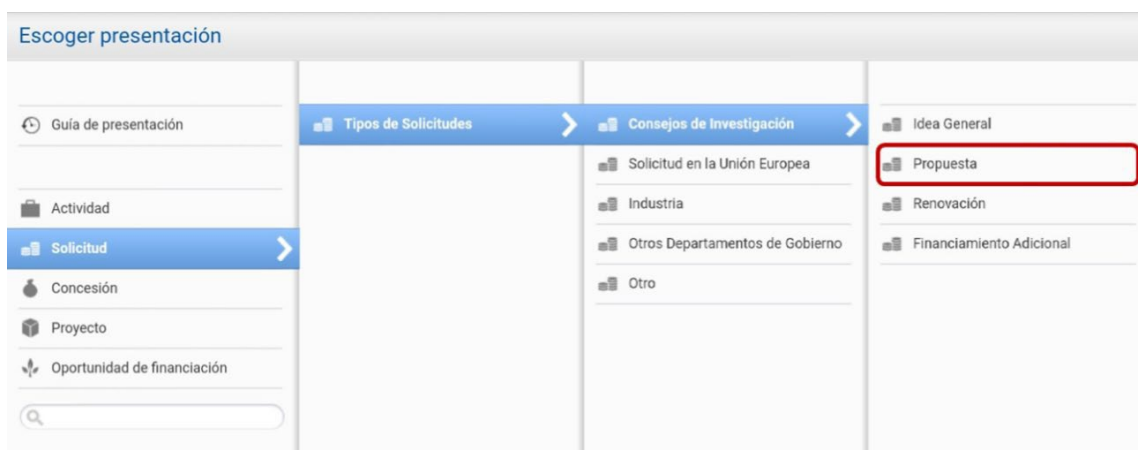
Instructivo de aplicación a convocatorias de Fondos Concursables a través de PURE

Estimado investigador, 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.



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.



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 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...

Solicitud gestionada por ⓘ

b Unidad organizativa de gestión * + 🏠

Socios colaboradores ⓘ

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.

Buscar y agregar persona - o crear persona externa ⓘ

Buscar 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

Cancelar

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**.

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 * Tipo

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 Dlel. Ésta es la manera en que el sistema entenderá que su propuesta está aplicando a la modalidad correspondiente (**e.g. Semilleros de investigación 2025.**). Dé clic en el icono para buscar la convocatoria por su nombre, y seleccione la opción correspondiente.

Oportunidad de financiación

Oportunidad de financiación



Semilleros de investigación - 2025

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

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.

Fondos¹

Financiación *

Añadir financiación...

Añadir financiación

Organización de financiación

Organización de financiación *

+ Dirección de inv

Crear nueva organización externa...

Dirección de Investigación e Innovación
Bogotá, Colombia
Organización externa: Sin especificar

Investigador del Grupo de Investigación en Dirección y Gerencia (DIGE)
Brasil
Organización externa: Sin especificar

Resumen financiero

Financiero
☒ Financiero ☐ No financiero

Cantidad solicitada en la divisa de la solicitud Cantidad solicitada *
15000000,00 COP

Contribución institucional Gastos totales de la institución Porcentaje de gastos totales
COP COP %

Presupuestos

Añadir presupuesto...

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 Capital Semilla se financiará un monto máximo de quince millones de pesos. 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 **Proyectos De Investigación Conjuntos Puentes De Conocimiento: Investigación Conjunta Para El Desarrollo** se financiarán proyecto por hasta 12 meses

Ciclo de vida⁹

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

Paso 9. En la sección **Estado de la solicitud** es de 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

Selecccionar estado

Estado *

☒ Solicitud en curso
 ☐ Solicitud enviada al financiador
 ☐ Solicitud aprobada por el financiador
 ☐ Solicitud rechazada por el financiador
 ☐ Solicitud retirada

a

Cuando *

b

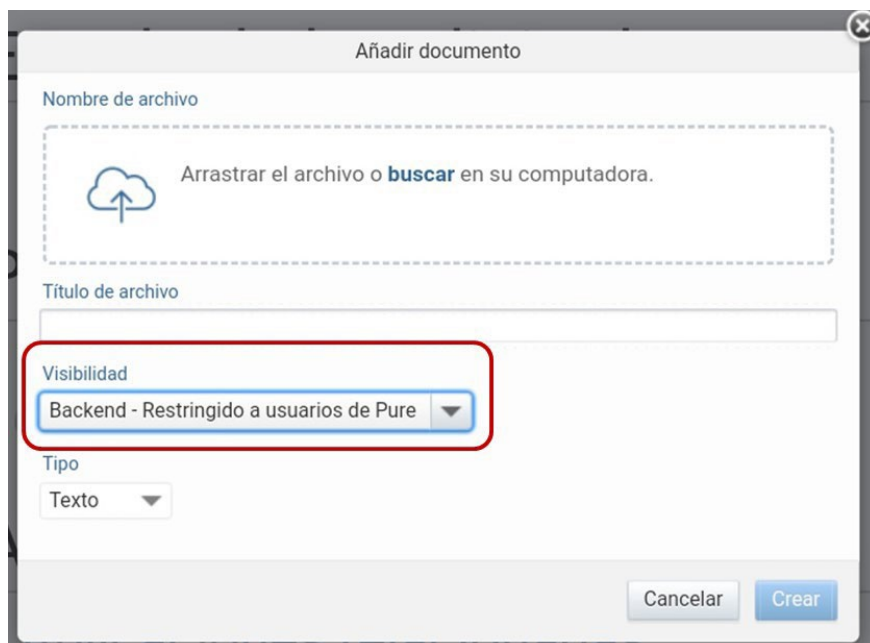
Documentos adjuntos

c

Cancelar
Crear

- 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. 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. Su unidad académica será la encargada de aprobar su Propuesta Cambiando el estado a [Aprobada](#).

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](#), [msesiom5](#), 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 11. 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