

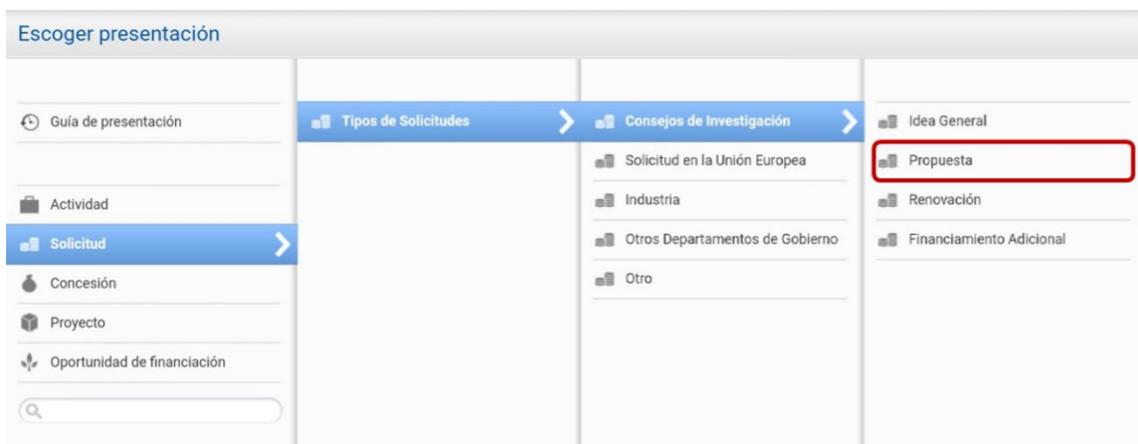
## Anexo 1. Instructivo de aplicación a convocatorias de Fondos Concursables a través de PURE

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.

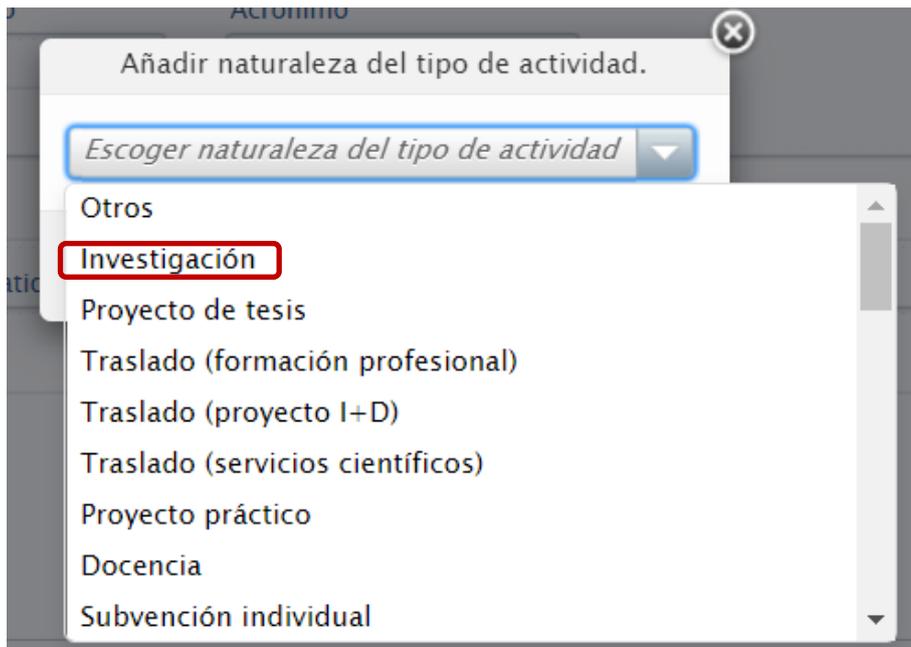
**Paso 1.** Ingrese con su usuario y contraseña a **PURE**. Una vez haya ingresado, debe dar clic en el botón verde [Agregar nuevo](#) donde se desplegará la presentación del Paso 2.



**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 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**



**ID**

**a** **b** **c** **d**

- a. Título:** Diligencie el título de su propuesta
- b. Descripción:** Realice una breve descripción de su propuesta, máximo 300 palabras.
- c. Other Information:** En este campo puede ingresar palabras clave, productos esperados de la propuesta u otra información que considere relevante para la propuesta
- d. ID:** en esta sección, la dirección de investigación o vicedecanatura de su unidad académica también puede añadir un código Identificador para la propuesta. Puede ser útil para llevar el registro de las propuestas presentadas por la unidad. Dé clic en [Añadir ID](#) e ingrese el identificador de la propuesta en los casos que aplique

**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 \*  
+ 🏠

---

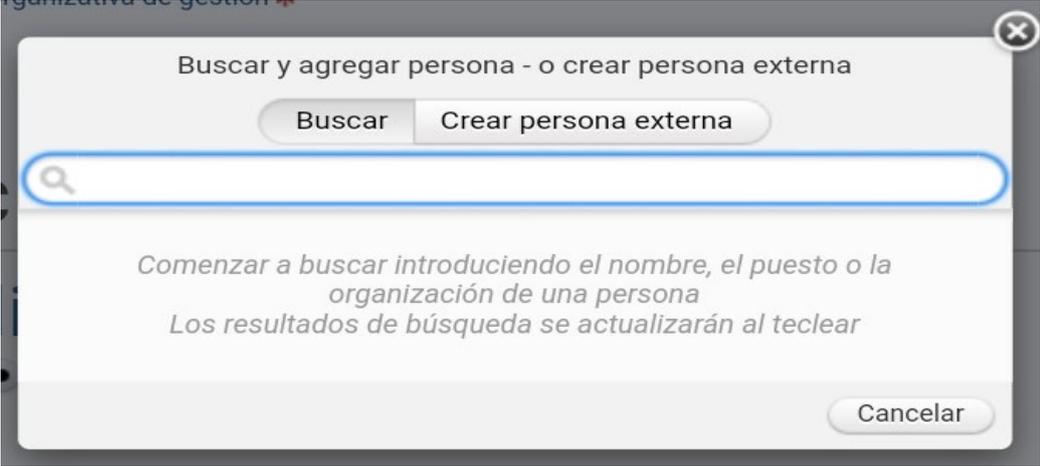
Socios colaboradores ⓘ

**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)

*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

**Nombre**  **Apellido \***

**Cargo \***  ▼ **Tipo**  ▼

**País**  
 ▼

---

**Afiliación en solicitud**

**Unidad organizativa**

- 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. Capital Semilla, Small grants, etc.**). Dé clic en el icono para buscar la convocatoria por su nombre, y seleccione la opción correspondiente.

## Oportunidad de financiación

Oportunidad de financiación

**Convocatoria de Fondos Concursables 2021 modalidad Capital Semilla**

Oportunidad de financiación: Subvenciones orientadas a la investigación

Fo

**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>o</sup>

### 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

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 **Capital Semilla** se financiarán proyecto por hasta 12 meses

## Ciclo de vida <sup>?</sup>

Fecha de inicio prevista <input type="text"/> Ejemplo: 10/21/2002	Fecha de finalización prevista <input type="text"/> Ejemplo: +12 es 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

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

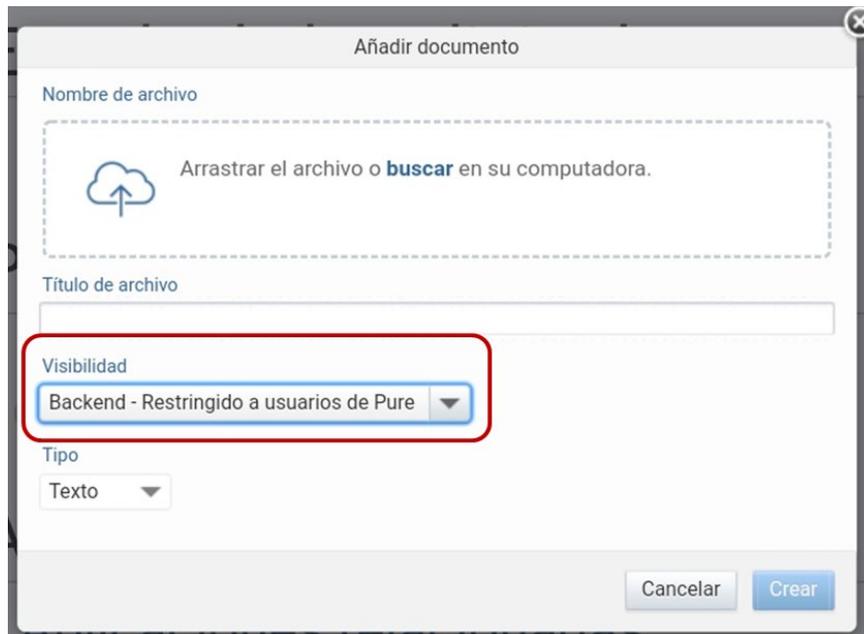
c Documentos

Añadir documento...

Cancelar Crear

- Estado:** Seleccione la opción Solicitud enviada al financiador
- Quando:** 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 [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...](mailto:carlos.estevez@urosario...), [m.moreno.1@elsevier.com](mailto:m.moreno.1@elsevier.com), [m.riosospina@elsevier.com](mailto: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 a través del Sistema de Gestión de la Investigación – PURE comuníquese con [camilo.sandoval@urosario.edu.co](mailto:camilo.sandoval@urosario.edu.co)