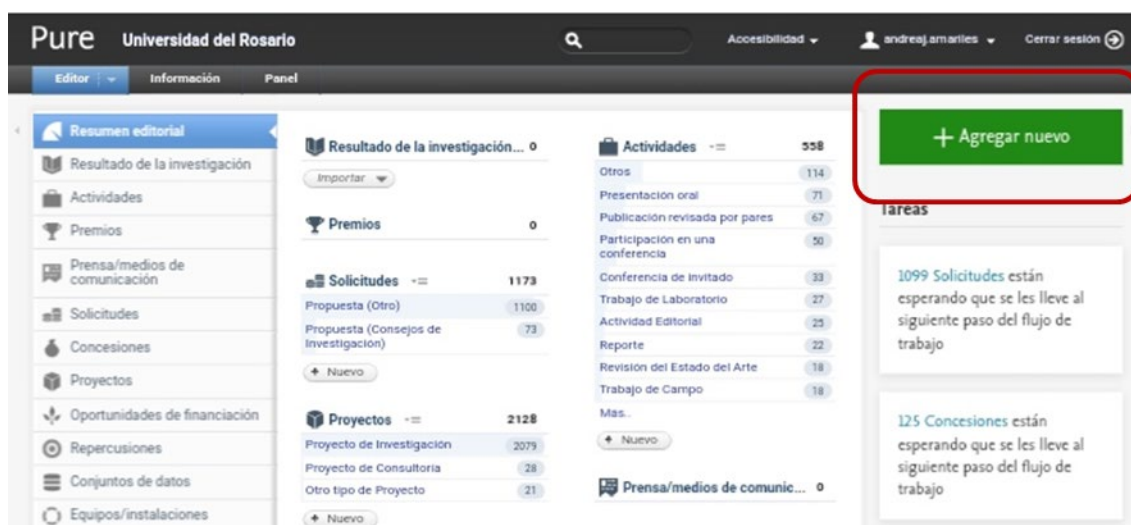


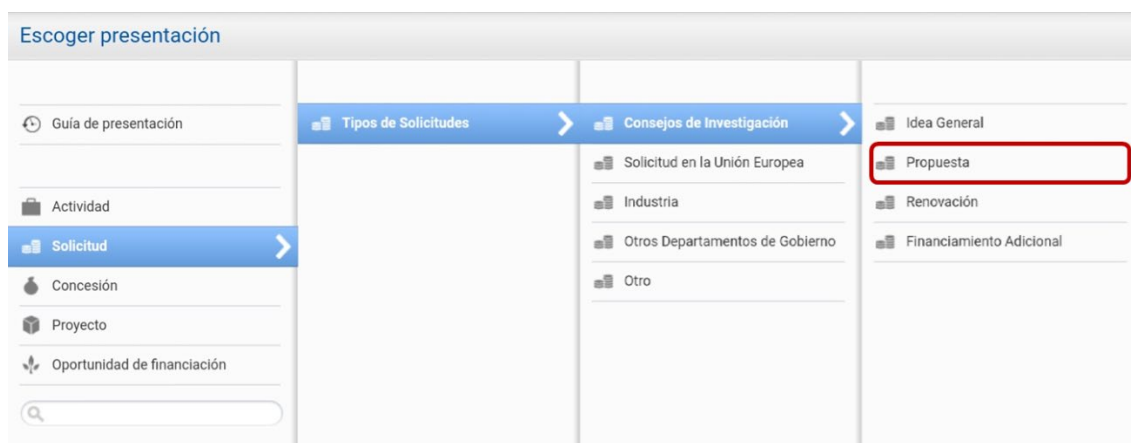
## Anexo 1. Instructivo Proceso de aplicación a convocatorias en PURE Fondos Concursables Modalidad Capital Semilla

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 en **Modalidad Capital Semilla** a la Dirección de Investigación e Innovación.

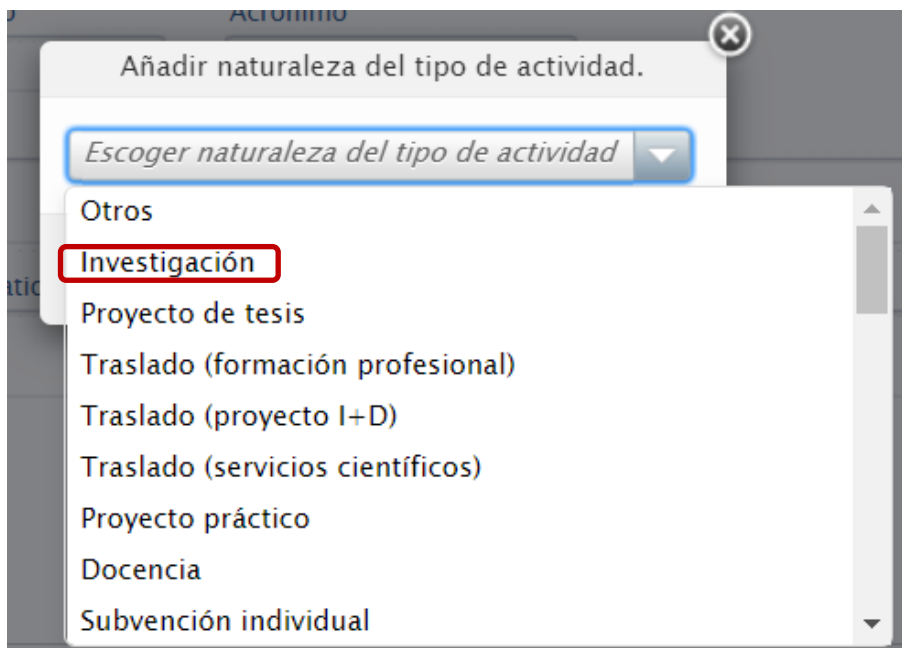
**Paso 1.** Ingrese con su usuario y contraseña a **PURE**. Una vez haya ingresado, debe dar clic en el botón verde **Agregar nuevo** donde se desplegará la presentación del Paso 2.



**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 de 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 \*

a

Título abreviado      Acrónimo

Descripción

b

!!!Other information

c

ID

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, las direcciones de investigación o vicedecanaturas 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. De clic en [Añadir ID](#) e ingrese el Identificador de la propuesta en los casos que aplique

**Paso 5.** La siguiente sección es **Solicitantes**. Diligenciar 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 \*  
+ 🏠

---

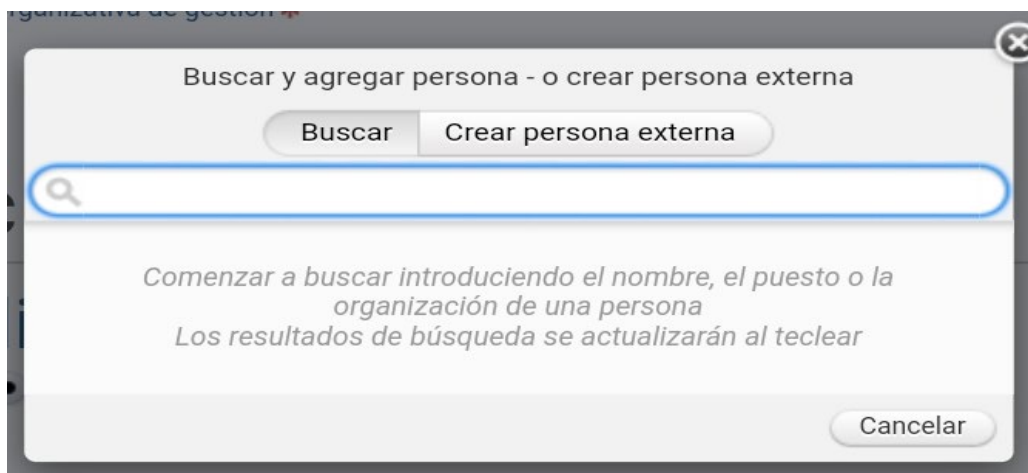
Socios colaboradores ⓘ

**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*

Busqué 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*.

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

## Oportunidad de financiación

Oportunidad de financiación

 Capital Semilla 

**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...

The screenshot shows a dialog box titled 'Añadir financiación'. It is divided into three main sections: 'Organización de financiación', 'Resumen financiero', and 'Presupuestos'. In the 'Organización de financiación' section, there is a search bar with 'Dirección de inv' entered and a dropdown menu showing search results, with 'Dirección de Investigación e Innovación' selected. In the 'Resumen financiero' section, the 'Financiero' radio button is selected, and the 'Cantidad solicitada' is set to 15000000,00 COP. In the 'Presupuestos' section, there is a button labeled 'Añadir presupuesto...'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Crear' buttons.

- 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.

This is a close-up of the 'Resumen financiero' section. It shows two radio buttons: 'Financiero' and 'No financiero'. The 'No financiero' radio button is selected. Below the radio buttons is a label 'Valor estimado' followed by an input field and the text '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 Ejemplo: 10/21/2002	Fecha de finalización prevista Ejemplo: +12 en 12 meses más tarde
---	--

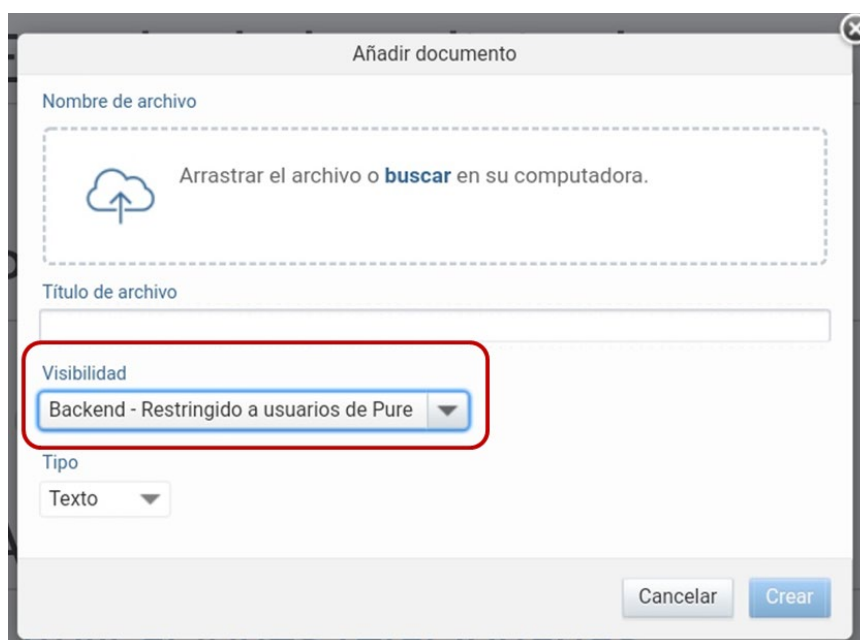
**Paso 9.** En la sección **Estado de la solicitud** es de donde se adjuntaran los documentos solicitados en los términos de referencia de la convocatoria. Dé clic en [Añadir el estado de la solicitud](#) y diligencie los tres campos que se despliegan en la ventana emergente.

## Estado de la solicitud

Estado de la solicitud

Añadir estado de la solicitud...

- 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 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...](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)