

Instrucciones de presentación de solicitudes a la Convocatoria de Ayudas a la Innovación en el Aprendizaje 2026-2027

Instituto de Innovación en el Aprendizaje

Universidad Francisco de Vitoria

ÍNDICE:

Introducción

1 - Entrar en PURE

- Gestión de Dotaciones
- Elección de Convocatoria

2 - Crear una solicitud

3 - Rellenar solicitud

4 - Adjuntar documentos:

- Plantillas de PPT completadas para la presentación del proyecto
- Enlace de video Studio
- CV de los investigadores externos (si corresponde)

5 - Guardar

6 - Enviar

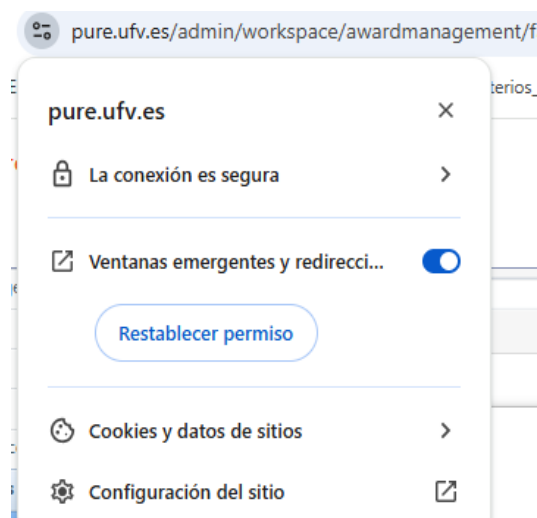
Introducción

Antes de iniciar la inscripción y carga del proyecto en PURE, recuerda algunos **puntos claves**:

- En la pestaña "[Convocatorias 2026-2027](#)" de la web **innovacionvf.com** tienes toda la información que necesitas para la presentación a la convocatoria.
- Si eres IP de proyecto y no aún no tienes perfil de PURE ni la formación de realizada, en el **mes de abril se realizará la formación** llevada a cabo por el Vicerrectorado de Investigación para que puedas conocer la plataforma y obtener tu perfil en PURE –avisaremos la fecha por la web y a cada responsable de Innovación de cada facultad-. **No es necesario que la realice todo el equipo, solo el IP. Sin la formación de PURE no podrás presentar proyectos de Innovación como IP.**
- La convocatoria 2026-2027 ha **cambiado la modalidad de presentación** de proyectos. Deberás presentar tu proyecto mediante un video siguiendo el guion presente en las bases y utilizando las plantillas descargables de PPT (puedes hacerlo desde la web o desde el apartado documentos de la convocatoria publicada en PURE). El video debe realizarse y cargarse en la plataforma Studio (Canvas), puedes guiarte a partir del tutorial de [Videos en Studio](#) y el de Proceso de [Inscripción a Convocatoria](#). Luego adjuntarás el enlace en el formulario de PURE, siguiendo los pasos de este mismo documento (punto 4).

1- Entrar en PURE

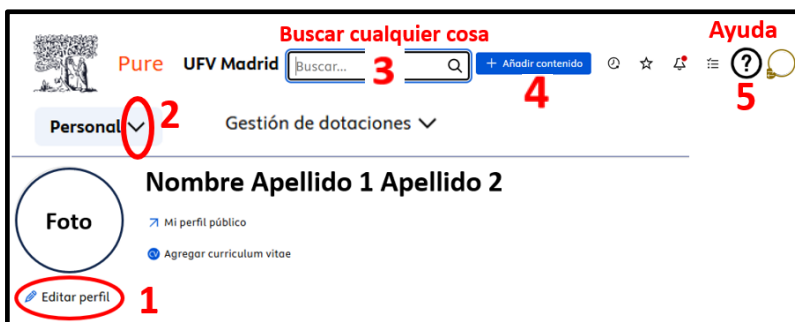
IMPORTANTE: Antes de iniciar debes quitar de la configuración del PC el bloqueo de ventanas emergentes (si no, no aparecen las distintas ventanas):



Entra a pure.ufv.es con tu acceso único UFV.



Esta es la primera imagen que aparece una vez entras en PURE:



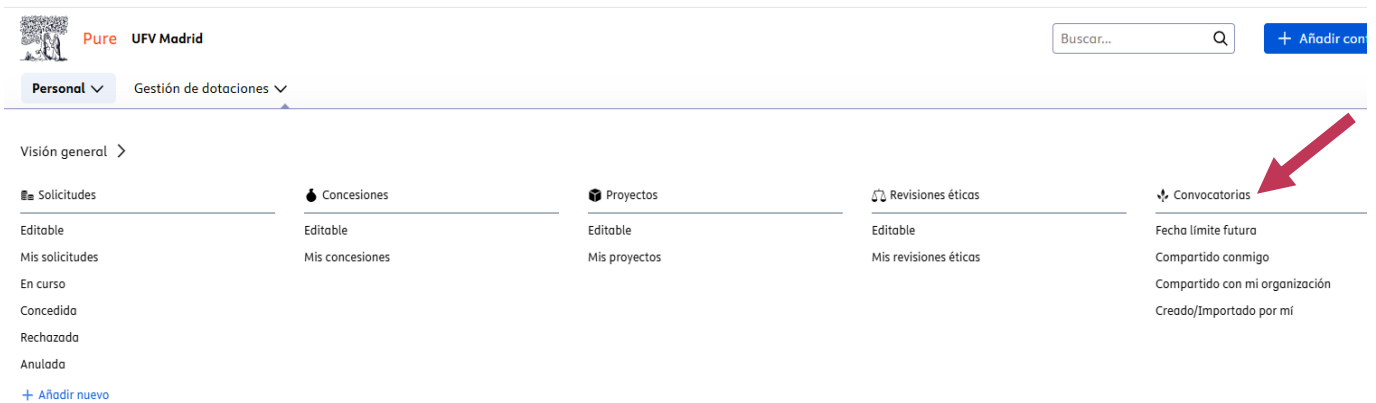
- 1- Editar perfil
- 2- Información personal
- 3- Buscador
- 4- Añadir contenido
- 5- Ayuda

Gestión de dotaciones

En “**Gestión de Dotaciones**”, pinchar en la **flecha** con el desplegable hacia abajo (no en el texto)



A continuación, pinchar en “**Convocatorias**”, para ello, pincha en “**convocatorias**” (sobre la pantalla, no el desplegable).



The screenshot shows the top navigation bar of the UFV Madrid system. It includes a search bar, a '+ Añadir con...' button, and a dropdown menu currently set to 'Personal'. Below the navigation bar, there is a 'Visión general >' section with five main menu items: 'Solicitudes', 'Concesiones', 'Proyectos', 'Revisiones éticas', and 'Convocatorias'. A red arrow points to the 'Convocatorias' menu item. Under 'Convocatorias', there are sub-items: 'Fecha límite futura', 'Compartido conmigo', 'Compartido con mi organización', and 'Creado/Importado por mi'. The 'Solicitudes' menu has sub-items: 'Editable', 'Mis solicitudes', 'En curso', 'Concedida', 'Rechazada', 'Anulada', and '+ Añadir nuevo'.

Elección de convocatoria

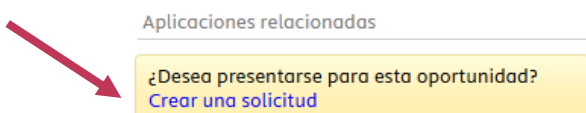
Elegir la convocatoria deseada, en este caso seleccionar la “**Ayuda a Proyectos de Innovación en el Aprendizaje 2026-2027**”.



The screenshot shows the 'Convocatoria' tab selected. The main heading is 'Ayuda a Proyectos de Innovación en el Aprendizaje 2026-2027'. Below the heading, it lists 'Fecha de apertura: 23/03/26, Fecha límite: 18/05/26'. There is a link 'Convocatoria: Tipos de convocatorias >' and the text 'Convocatorias Instituto de Innovación en el Aprendizaje'.

2. Crear una solicitud

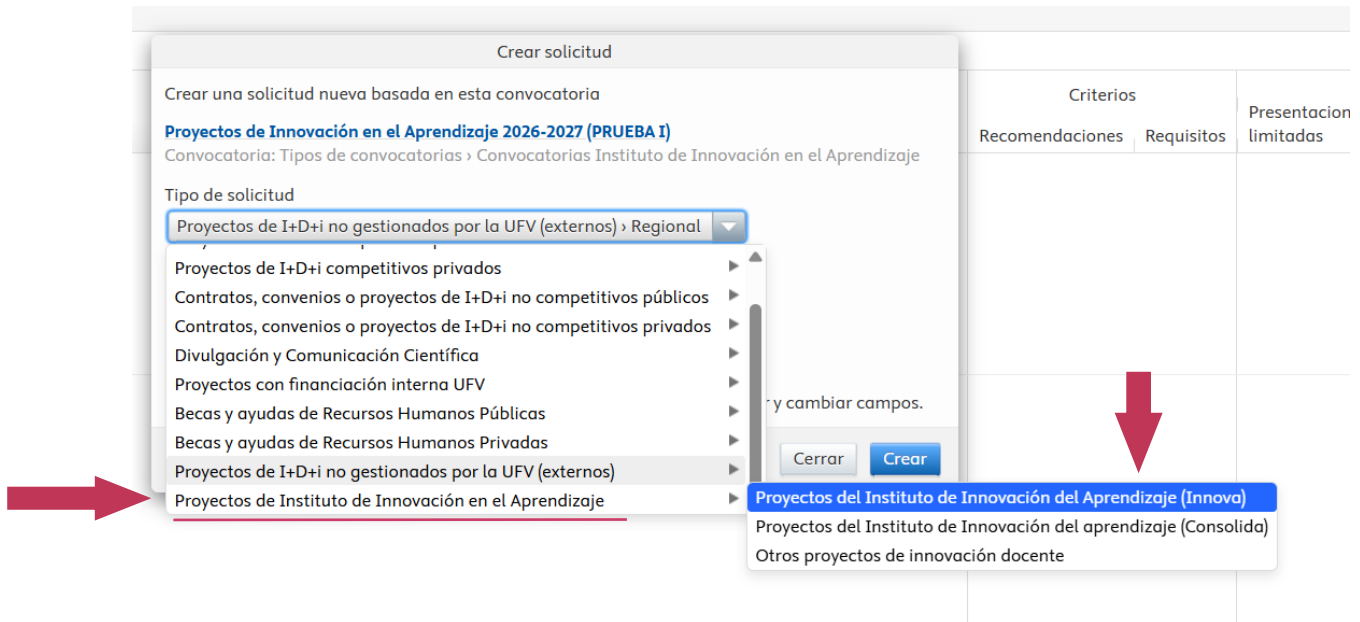
Aparecerá otra pantalla, en la que podrás crear la solicitud en el recuadro amarillo como el que vemos a continuación, allí debes pinchar en “**Crear una solicitud**”. En esta misma ventana, en la parte inferior, en el apartado “Documentos”, aparecen los **documentos que requieres leer y descargar para aplicar en la convocatoria**.



The screenshot shows a yellow button with the text '¿Desea presentarse para esta oportunidad?' and a blue link 'Crear una solicitud'. A red arrow points to the button.

3 – Completar la solicitud

IMPORTANTE: En el desplegable, en “**Tipo de solicitud**” se debe elegir primero la opción **Proyectos del Instituto de Innovación en el Aprendizaje**, y luego la modalidad a la que se va a presentar el proyecto: **Innova o Consolida**



Crear solicitud

Crear una solicitud nueva basada en esta convocatoria

Proyectos de Innovación en el Aprendizaje 2026-2027 (PRUEBA I)
Convocatoria: Tipos de convocatorias > Convocatorias Instituto de Innovación en el Aprendizaje

Tipo de solicitud

Proyectos de I+D+i no gestionados por la UFV (externos) > Regional

- Proyectos de I+D+i competitivos privados
- Contratos, convenios o proyectos de I+D+i no competitivos públicos
- Contratos, convenios o proyectos de I+D+i no competitivos privados
- Divulgación y Comunicación Científica
- Proyectos con financiación interna UFV
- Becas y ayudas de Recursos Humanos Públicas
- Becas y ayudas de Recursos Humanos Privadas
- Proyectos de I+D+i no gestionados por la UFV (externos)
- Proyectos de Instituto de Innovación en el Aprendizaje**

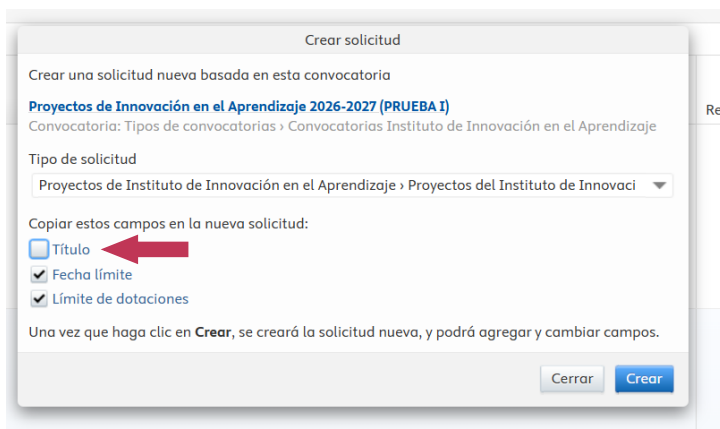
y cambiar campos.

Cerrar Crear

Proyectos del Instituto de Innovación del Aprendizaje (Innova)
Proyectos del Instituto de Innovación del aprendizaje (Consolida)
Otros proyectos de innovación docente

Criterios		Presentación limitada
Recomendaciones	Requisitos	

Debajo, hay tres tildes que por defecto tienen señaladas las tres opciones, **se debe desmarcar el Título**, de lo contrario, arrastrará a la ventana siguiente el nombre de la convocatoria y no del proyecto.



Crear solicitud

Crear una solicitud nueva basada en esta convocatoria

Proyectos de Innovación en el Aprendizaje 2026-2027 (PRUEBA I)
Convocatoria: Tipos de convocatorias > Convocatorias Instituto de Innovación en el Aprendizaje

Tipo de solicitud

Proyectos de Instituto de Innovación en el Aprendizaje > Proyectos del Instituto de Innovación

Copiar estos campos en la nueva solicitud:

Título

Fecha límite

Límite de dotaciones

Una vez que haga clic en **Crear**, se creará la solicitud nueva, y podrá agregar y cambiar campos.

Cerrar Crear

Luego hacer clic en “**Crear**”, pasar a la siguiente pantalla. A continuación, rellenar el “**Título del proyecto**”.

En “**Descripción**”, cumplimentar con el resumen del proyecto (entre 700 y 2500 caracteres).

Solicitud: Proyectos de Instituto de Innovación en el Aprendizaje > Proyectos del Instituto de Innovación del Aprendizaje (Innova)

EDITAR

- Metadatos
- Traducción

INFORMACIÓN GENERAL

- Relaciones

NOTIFICACIONES

Personas de soporte

Datos de personas: María Bartumeus
 Libros y métricas de revistas: Benilde Luengo
 Capítulos de libros: Beatriz Rey
 Repositorio de biblioteca: Esther López
 Tesis y premios de tesis doctorales: María Bartumeus
 Sexenios: Félix Hap
 Proyectos precompetitivos: Ana Mayor y Sara Balasteiro
 Proyectos externos: Sofía Medina
 Premios y obras artísticas: Beatriz Rey
 Estancias internacionales: Paz Muñoz
 Fotos y prensa: Azarías Pavía
 Patentes: Miguel Corrochano
 Acceso a PURE, IZ y otros: Cristina Durán

Clasificaciones

Tipo de solicitud
 Proyectos de Instituto de Innovación en el Aprendizaje > Proyectos del Instituto de Innovación del Aprendizaje (Innova)

Naturaleza del tipo de actividad
 Añadir naturaleza del tipo de actividad...

Identificación

Título del proyecto *
 Proyecto Prueba INNAP

Título abreviado Acrónimo

Descripción
 Resumen entre 700 y 2.000 caracteres

ID

Añadir ID...

El “ID” lo rellenará el Instituto de Innovación, que corresponderá a la referencia del proyecto. Antes de continuar, debes pinchar en la barra lateral la opción “traducción” y colocar el título y el resumen (descripción) traducido en inglés.

EDITAR

- Metadatos
- Traducción

NOTIFICACIONES

Personas de soporte

Datos de personas: María Bartumeus
 Libros y métricas de revistas: Benilde Luengo
 Capítulos de libros: Beatriz Rey
 Repositorio de biblioteca: Esther López
 Tesis y premios de tesis doctorales: María Bartumeus
 Sexenios: Félix Hap
 Proyectos precompetitivos: Ana Mayor y Sara Balasteiro
 Proyectos externos: Sofía Medina
 Premios y obras artísticas: Beatriz Rey
 Estancias internacionales: Paz Muñoz
 Fotos y prensa: Azarías Pavía

Traducciones completadas:

Traducir de: Español Traducir a: Inglés estadounidense

Identificación

Título del proyecto *
 Prueba presentación proyecto

Título abreviado
 Sin valor

Descripción
 Sin valor

Título del proyecto *
 Título abreviado
 Descripción

SOLICITANTES:

Luego volver a la pestaña Metadatos. Por defecto, aparece el IP que inicia la solicitud y la Facultad a la que pertenece. En este apartado, se han de incluir los investigadores que van a formar parte del proyecto, pinchando en “Agregar persona”

Solicitantes ?

Solicitantes a la financiación relacionados* +/-

Alberto López Rosado, Investigador principal Modificar
 Persona interna

Escuela Politécnica Superior
 Unidad organizativa: Facultades y escuelas

Agregar persona... Agregar unidad organizativa...

IMPORTANTE: En la siguiente pantalla, se introduce el nombre del investigador empezando a teclear en el botón “Buscar” y seleccionarlo cuando aparezca

¡NO CREAR PERSONAS QUE YA ESTÁN EN PURE!

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

En caso de que aparezca el investigador, se debe seleccionar y añadir el “**Cargo**” que ocupa en el proyecto: que puede ser Coordinador Científico (IP o CoIP) o Investigador (Equipo de Investigación) y pinchar en “**Crear**”. En el caso de alumnos indicar “**otros**”

Modificar persona

Sara Balasteiro Primo
 Persona interna

Cargo* ←

Coordinador/a científico/a (IP o CoIP)
 Coordinador del proyecto total, red o consorcio (IP Consorcio)
 Investigador/a (Equipo de Investigación)
 Equipo de Trabajo (en formación, sin vinculación o entidad extranjera)
 Otros

Vicerrectorado de investigación
 (3/09/12 → presente)

Añadir organización...

Cancelar Crear ↓

Ejemplo:

Solicitantes ?

Solicitantes a la financiación relacionados* +/-

Belén Obispo Díaz, Coordinador del proyecto total, red o consorcio (IP Consorcio) Modificar + -
 Persona interna ←

Facultad de Educación y Psicología
 Unidad organizativa: Facultades y escuelas

María Celeste Armas Bacchi, Investigador/a (Equipo de Investigación) Modificar + ↑ -
 Persona interna

Instituto de Innovación en el Aprendizaje
 Unidad organizativa: Institutos y centros de investigación

Andrés García Ramos, Investigador/a (Equipo de Investigación) Modificar ↑ -
 Persona interna

Instituto de Innovación en el Aprendizaje
 Unidad organizativa: Institutos y centros de investigación

Agregar persona... Agregar unidad organizativa...

Si el investigador no está dado de alta, se debe pinchar en “**Crear persona externa**” y cumplimentar los campos: “**Nombre**”, “**Apellido**”, “**Cargo**” y “**Unidad organizativa**” y pulsar en “**Crear**”. Por cada **integrante externo** se deberá **adjuntar** en la documentación requerida un **Curriculum Vitae** que dé cuenta de la trayectoria del participante.


En el caso de los **alumnos** se incorporan como **externos**, pero se indica la **unidad organizativa** “**Fundación Universidad Francisco de Vitoria**”.



En el apartado “**Solicitud gestionada por**”, no se debe cambiar nada ya que por defecto sale facultad a la que pertenece el IP que es la que debe figurar. Si hay dos IP de diferentes facultades **deberán elegir una de ellas**. Si se pincha en “Cambiar organización” sólo dará las opciones de las facultades de los IP. En la sección “**Solicitud colaborativa**”: Siempre “**No**”

Solicitud gestionada por 

Unidad organizativa de gestión *

 **Facultad de Educación y Psicología**

Unidad organizativa: Facultades y escuelas

[Cambiar organización...](#)

FONDOS: FINANCIACIÓN (Presupuesto)

Antes de completar el presupuesto te sugerimos revisar el [documento de pagos](#) de la convocatoria.

Ir “Fondos” y luego ir a “**Añadir financiación**”.

Fondos 

Financiación *

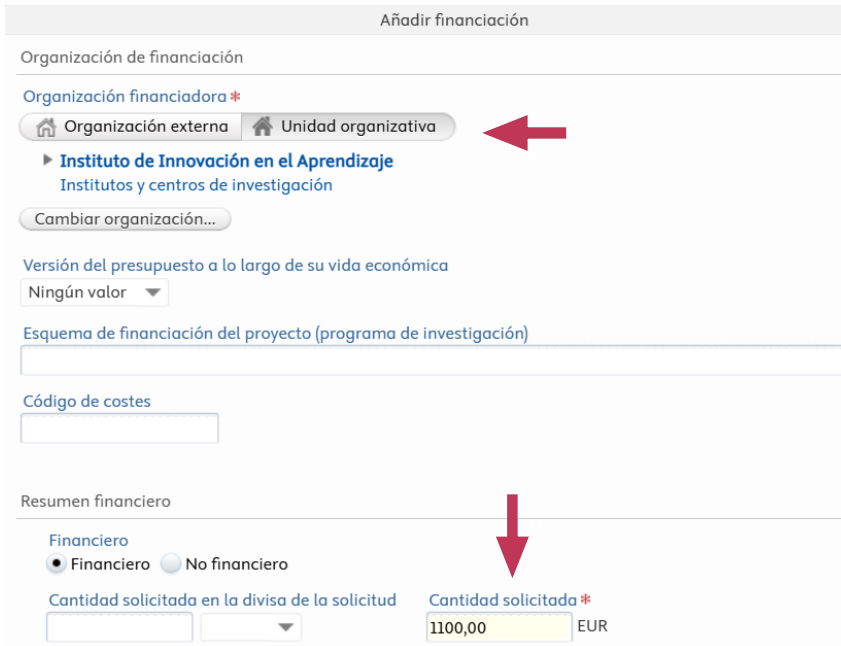


[Añadir financiación...](#)



En la ventana que se abre se debe pinchar en **“Unidad Organizativa”** y seleccionar **Instituto de Innovación en el Aprendizaje** (al comenzar a escribirlo saldrá en el desplegable y se podrá seleccionar).

En la misma pantalla, en la sección **“Resumen Financiero”**, se debe dejar marcada la opción **“financiero”** que sale por defecto y rellenar la **“Cantidad Solicitada”** (que tiene asterisco) con la cuantía total del proyecto.



Añadir financiación

Organización de financiación

Organización financiadora *

Organización externa
 Unidad organizativa

Institutos y centros de investigación

[Cambiar organización...](#)

Versión del presupuesto a lo largo de su vida económica

Ningún valor

Esquema de financiación del proyecto (programa de investigación)

Código de costes

Resumen financiero

Financiero

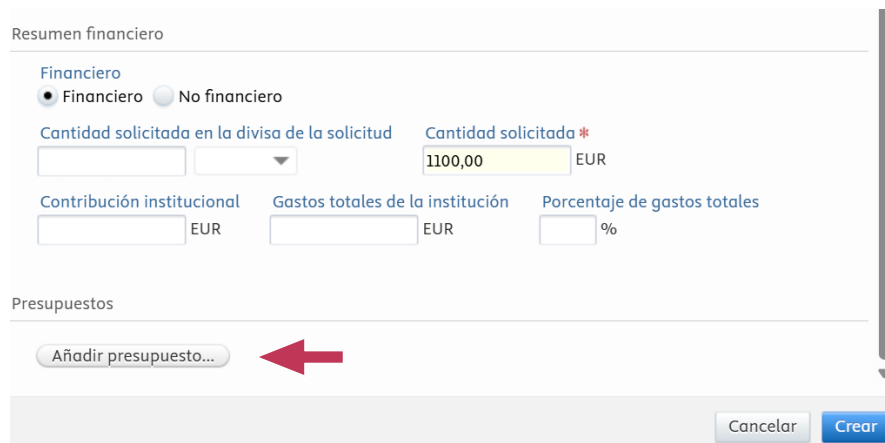
Financiero
 No financiero

Cantidad solicitada en la divisa de la solicitud

Cantidad solicitada *

EUR

En el apartado **“Presupuestos”** pinchar el Botón **“Añadir presupuesto”**



Resumen financiero

Financiero

Financiero
 No financiero

Cantidad solicitada en la divisa de la solicitud

Cantidad solicitada *

EUR

Contribución institucional

Gastos totales de la institución

Porcentaje de gastos totales

EUR

EUR

%

Presupuestos

Seleccionar el departamento financiado, en este caso donde dice “organización” **se pondrá la facultad a la que pertenece el IP.**



Añadir presupuesto...

Organización

Organización

Facultad de Educación y Psicología

Unidad organizativa: Facultades y escuelas

[Cambiar...](#)

Presupuesto

Nueva partida presupuestaria

Partidas presupuestarias	Descripción	Presupuesto EUR	2026	-	+
Ninguna partida presupuestaria					

En nueva partida de presupuesto seleccionar el concepto del desplegable y **“añadir partida”** y rellenar la descripción. Cuando se añade el presupuesto, se debe obtener finalmente un cuadro como el siguiente, donde se debe clicar en **“crear”**:

Añadir presupuesto...


Organización

Organización
 🏠 Facultad de Educación y Psicología Cambiar...
 Unidad organizativa: Facultades y escuelas

Presupuesto


Nueva partida presupuestaria
 Inventariable 3 Añadir partida

Partidas presupuestarias	Descripción	Presupuesto EUR	2026 -	+	
Inventariable	Material para aula	100	100		Eliminar partida
Servicios profesionales	Ponencia especialistas	700	700		Eliminar partida
Inventariable 2	Libros	150	150		Eliminar partida
Costes indirectos generales	Viajes ponentes	0	150		Eliminar partida
Total		950	1.100		

Cancelar Crear 

Luego se vuelve a hacer clic en **crear**, corroborando en la solicitud que se visualice de esta manera:

Fondos ⓘ


Financiación *
 ▶ Modificar + -
 🏠 Instituto de Innovación en el Aprendizaje Modificar + -
 Cantidad solicitada: 1.100,00 € 

Añadir financiación...

Recuerde sumar la cantidad aplicada a los fondos financieros. Para cada fuente, haga clic en Editar y navegue a la sección de resumen financiero para sumar la cantidad aplicada.

Presupuesto (análisis financiero)

Líneas de presupuesto	Presupuesto EUR
Desglose de presupuesto (Facultad de Educación y Psicología)	
Inventariable (Material para aula)	100,00
Servicios profesionales (Ponencia especialistas)	700,00
Inventariable 2 (Libros)	150,00
Costes indirectos generales (Viajes ponentes)	150,00
Total	1.100,00




Para cualquier **cambio o modificación** (del presupuesto) se debe seguir los pasos anteriores y en lugar de **“añadir presupuesto”** clicar en **“editar”**.

ESTADO DE FINANCIADOR

Una vez creado el presupuesto, en el apartado **“Fecha en que se presentó”**, rellenar con la fecha de envío

Estado de financiador

Fecha en que se presentó
 
 Ejemplo: 21/10/2002

En la sección “**Ciclo de vida**”, se debe señalar la duración de las convocatorias: **del 24/08/2026 al 23/07/2027**.

Ciclo de vida ⓘ

Fecha de inicio prevista Fecha de finalización prevista

Ejemplo: 21/10/2002 Ejemplo: +12 es 12 meses más tarde


4 - Añadir documentos y enlaces

Antes de subir lo requerido, sugerimos revisar las indicaciones del proceso de presentación de proyectos en los siguientes enlaces:

- [Bases](#)
- [Tutorial Proceso de Inscripción](#)
- [Tutorial Video Studio](#)

Vínculos ⓘ

Enlaces

Añadir enlace... 


En enlaces:

- Se debe pegar **el enlace del video creado en Studio** presentando el proyecto con la PPT correspondiente. [Ver tutorial Studio](#)
- Se debe pegar (pinchando en “añadir otro enlace”) **un enlace con el archivo** de las PPT preparado para el video, cargado **en la nube con acceso abierto** en formato PDF.

Documentos:

- Solo si el proyecto tiene un miembro externo a la UFV, en **documentos** se deben subir en PDF el **Currículum**. Solo de los **investigadores externos** (no del resto de los miembros)

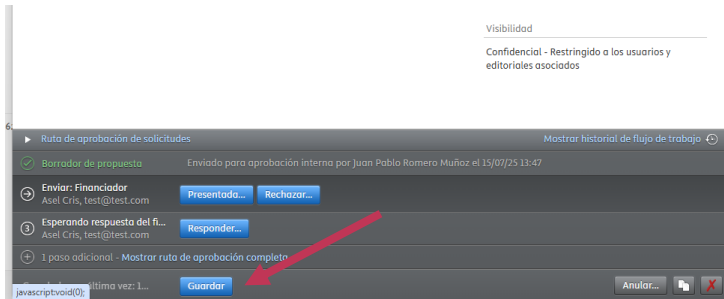
Documentos

Añadir documento... 

CAMPOS QUE NO SE DEBEN CUMPLIMENTAR: “Hitos”, “Vínculos”, “Proyecto relacionado”, “Aplicaciones relacionadas”, “Dotaciones relacionadas”, “Revisiones Éticas relacionadas” y “Palabras Clave”.

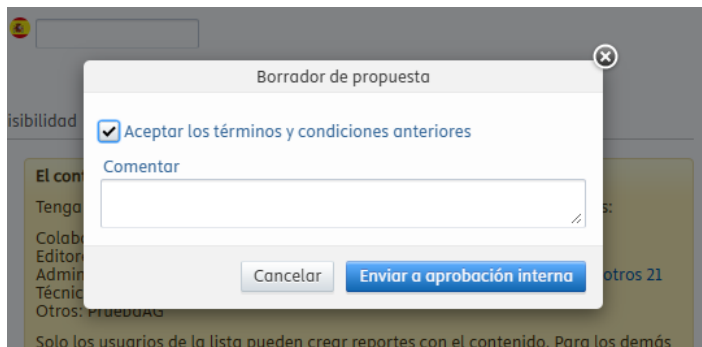
5 - Guardar

Pulsar el botón de **“Guardar”** y después al de **“Enviar a aprobación interna”**



6 – Enviar

Se deben aceptar los **términos y condiciones** y después enviar a la **“aprobación interna”**



Con este paso queda concluido el proceso de solicitud. A partir de este momento se realizará la evaluación por parte del Comité y posteriormente se comunicará la resolución y presupuesto asignado.

Cualquier duda escribir a innovacion@ufv.es.