

PREI 2026: MANUAL PROCESO AUTORIZACIÓN ACADEMICOS/AS POR PARTE DE DECANOS/AS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. Plataforma de validación PREI.....	3
III. Revisión: Directores/as de Investigación	3
3.1 Ingreso a Unidad Académica	3
3.2 Revisión de Listado de académicos/as	4
3.3 Agregar personas	7
3.4 Unidad Académica Revisada y lista para envío a Decano/a	9
IV. Validación y envío: Decano/a	10
4.1 Ingreso.....	10
4.2 Verificación de Listado de académicos/as	11
4.3 Agregar personas	13
4.4 Validación y envío del listado definitivo	15
V. Consultas e información.....	16



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

I. INTRODUCCIÓN

El Concurso PREI consta de dos procesos principales: **Proceso de autorización o validación por parte de los Decanos/as** de los/as académicos/as que pueden postular a la convocatoria del año en curso y el **Proceso de Postulación de Académicos/as**.

Este Manual detalla el primer proceso, es decir, el “**Proceso de autorización o validación por parte de los Decanos/as**” de aquellos académicos que podrán postular a PREI.

Con el objetivo de simplificar esta etapa preparatoria del concurso, se han habilitado dos perfiles de usuarios:

- 1- **Decanos/as:** Responsables de la **autorización y envío final** de los académicos/as que podrán postular a la convocatoria PREI 2026.
- 2- **Directores/as de investigación:** Responsables de la **revisión** del listado de académicos y académicas de su Unidad Académica y notificar al decano/a de esta acción.

El presente manual tiene como objetivo guiar el proceso de validación para ambos perfiles y podrá ser usado para consultas durante el proceso de autorización de académicos/as.

Los links para acceder a la plataforma serán enviados al mail uc de cada Decano/a y Director/a de investigación.

El link puede ser utilizado para la revisión de otra persona a la que se le necesite dar acceso, pero es responsabilidad del Decano/a el envío final de la facultad validada.

La opción de revisar la información por parte de los Directores/as de Investigación es una mejora de apoyo al proceso que deben realizar los/as Decanos/as, no es una obligatoriedad.



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

II. Plataforma de validación PREI

Para hacer ingreso a la nueva plataforma de autorización siga los siguientes pasos:

1. Haga click en el enlace de acceso que llegó a su correo electrónico uc. Ese link será la única vía de acceso, por lo que le sugerimos **guardarlo entre sus marcadores** o en algún otro lugar de fácil acceso.

IMPORTANTE: No hay un sistema de “inicio de sesión” o “log in”, el ingreso es directo mediante el link.

Al ingresar usted podrá acceder a la información de los/as académicos/as de su Unidad Académica y Facultad.

III. Revisión: Directores/as de Investigación

El perfil de Director/a de investigación permitirá realizar la revisión del listado de académicos/as como paso previo a la autorización del/la Decano/a para la convocatoria PREI.

Para llevar a cabo este proceso de revisión deberá realizar los siguientes pasos:

3.1 Ingreso a Unidad Académica

Luego de ingresar a la plataforma usted, llegará a esta pantalla de bienvenida con las siguientes instrucciones:



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

PREI 2026

Estimado/a Director(a) de Investigación:

El proceso de validación de académicos/as que podrán postular a PREI 2026 consta de tres etapas:

1. Validación por Unidad Académica: En esta sección, podrá acceder al listado de académicos/as por cada Unidad de la cual usted es Director(a). Una vez que ingrese, podrá visualizar el listado y proceder proponer un estado de validación para cada académico con respecto al concurso PREI 2026. Además, en esta sección, podrá agregar nuevos/as académicos/as en caso de lo requiera.

IMPORTANTE: Por defecto **TODOS/AS LOS/AS ACADÉMICOS/AS** de la lista se encuentran previamente validados para el concurso PREI 2026.

2. VALIDACIÓN UA LISTA: Para cada Unidad Académica, usted deberá marcar, mediante el botón azul "VALIDACIÓN UA LISTA", que dicha Unidad ya ha sido revisada y aprobada por usted.

3. Enviar validación: Este paso lo realiza el/la Decano/a. Él/Ella enviará la lista de académicos/as validados/as para PREI 2026 a la Dirección de Investigación VRI. Una vez que esto sea realizado, ya no se podrán realizar más ediciones.

Para más detalles recuerde ir a la ficha web en [este link](#)

En la parte inferior de la pantalla, en la sección "Validación por Unidad Académica" podrá acceder a las Unidades Académicas y seleccionar aquella que le corresponde:

Si una Facultad tiene varias Unidades Académicas aparecerán desplegadas aquí. Seleccione la que usted revisará.

Validación por Unidad Académica

Q Search

Nombre	Facultad	UA revisada	
UA - UA de Prueba	Facultad - Facultad de Prueba	☐	Ver académicos/as
1 of 1			
< Back Next >			

3.2 Revisión de Listado de académicos/as

Cuando ingrese a la Unidad Académica usted encontrará dos listados de académicos/as:

- 1. Académicos/as autorizados PREI 2026:** Esta lista corresponde a todos/as los/as académicos/as que están habilitados/as para participar del concurso.
- 2. Académicos/as no autorizados PREI 2026:** En esta lista se mostrarán todos/as los/as académicos que Ud. determine no están autorizados para postular a PREI 2026.



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Es importante volver a mencionar que **POR DEFECTO TODOS/AS LOS/AS ACADÉMICOS SE ENCUENTRAN AUTORIZADOS/AS PARA POSTULAR A PREI 2026 EN LA PLATAFORMA.**

Esto se verá reflejado en un conteo donde todas las Unidades tendrán “0” en No Autorizados:

Académicos/as de UA autorizados/as para PREI 2026	Académicos/as de UA NO autorizados/as para PREI 2026
17	0

En el listado de académicos/as autorizados usted podrá visualizar el nombre completo, rut, y si fue o no autorizado en la convocatoria anterior (PREI 2025) para poder postular. Se pueden usar filtros y realizar búsquedas.

Además podrá editar la información sobre la autorización de los/las académicos/as que no puedan participar en la convocatoria PREI 2026.

The screenshot shows a web interface for managing academic authorization. At the top, there's a search bar labeled 'Búsqueda por apellido o rut'. Below it are filter buttons: 'Nombre completo', 'RUT', 'UA', 'Autorizado/a PREI 2025', 'Autorizado/a PREI 2026', and 'Link a mi perfil'. The main table lists academics with columns for 'Nombre completo', 'RUT', 'UA', 'Autorizado/a PREI 2025', and 'Autorizado/a PREI 2026'. Two rows are visible, both with 'UA de Prueba 1'. The first row is authorized in 2025 and 2026, and the second is not. Both have a blue 'Ir a desautorizar' button. Annotations with red arrows point to the search bar, the filter buttons, and the 'Ir a desautorizar' button, with text boxes explaining their functions: 'Búsqueda por apellido o rut', 'Filtros. Ej: visualizar solo aquellos que fueron autorizados en PREI 2025', and 'Ir a Editar y desautorizar al académico/a para la postulación a PREI 2026'.

Nombre completo	RUT	UA	Autorizado/a PREI 2025	Autorizado/a PREI 2026	Acción
ApellidoPaterno11 ApellidoMaterno11, AcadémicoPrueba11	18578329-4	UA de Prueba 1	✓	✓	Ir a desautorizar
ApellidoPaterno12 ApellidoMaterno12, AcadémicoPrueba12	10284758-6	UA de Prueba 1	✗	✓	Ir a desautorizar

Al hacer click en “Ir a desautorizar” se abrirá una nueva pantalla donde podrá ver toda la información de la persona seleccionada. Primero deberá hacer click en el botón “Edit” en la esquina superior derecha. Luego, en el campo amarillo podrá desmarcar la casilla “Autorizado PREI 2026”. Para guardar dicho cambio deberá seleccionar el botón “Save”.

Al finalizar la edición, presionar “Volver a unidad Académica”



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

AcadémicoPrueba11 ApellidoPaterno11 ApellidoMaterno11 Edit **PASO 2: GUARDAR**

Autorizado PREI 2026
El campo "Autorizado/a PREI 2026" viene marcado por defecto. Para cambiar dicho estado, solo debe marcar/desmarcar "Autorizado/a PREI 2026" y guardar los cambios con el botón "Save".

Autorizado/a PREI 2025 ☒ **AUTORIZADO/A PREI 2026** **PASO 1 : Desmarcar la casilla**

Datos del académico/a

NOMBRE COMPLETO	Unidad Académica
AcadémicoPrueba11 ApellidoPaterno11 ApellidoMaterno11	UA de Prueba 1
Email UC	RUT
prei@uc.cl	18578329-4

Volver a la Unidad Académica Ir al Home

PASO 3: Volver a Unidad académica, a los listados de personas

AUTORIZADO/A PREI 2026
go hacer click en "Save" a



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Ahora en el listado de “No autorizado/a” aparecerá la persona que acaba de “desautorizar”.

Además se visualizará en el contador general la nueva distribución de personas.

IMPORTANTE: Esta actualización puede tomar unos minutos, bastará con actualizar la página o esperar brevemente.

3.3 Agregar personas

En caso de que necesite agregar un/a nuevo/a académico/a, diríjase a la parte inferior de la pantalla y oprima **"Agregar nuevo/a académico/a"**.

Agregar nuevo/a académico/a



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Se abrirá una nueva ventana donde se deberá completar la información solicitada. Complete toda la información y al finalizar presione “Save”

Agregar académico/a

Email UC*

RUT*

Ingrese RUT sin puntos y con guión

Nombres*

Apellido paterno*

Apellido materno

UNIDAD ACADÉMICA*

En esta sección SÓLO debe elegir la Unidad Académica del académico/a a agregar. NO elija su Facultad.

UA de Prueba 1 ✕ ▼

Justificación*

Agregue breve justificación de la causa por la que agrega a al académico/a que no se encuentra cargado en sistema. (Ejemplo: con contrato académico de 22 horas, jubilado recientemente con VB de Decano/a para postular, contrato en proceso de aprobación, etc)

✓ Save



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

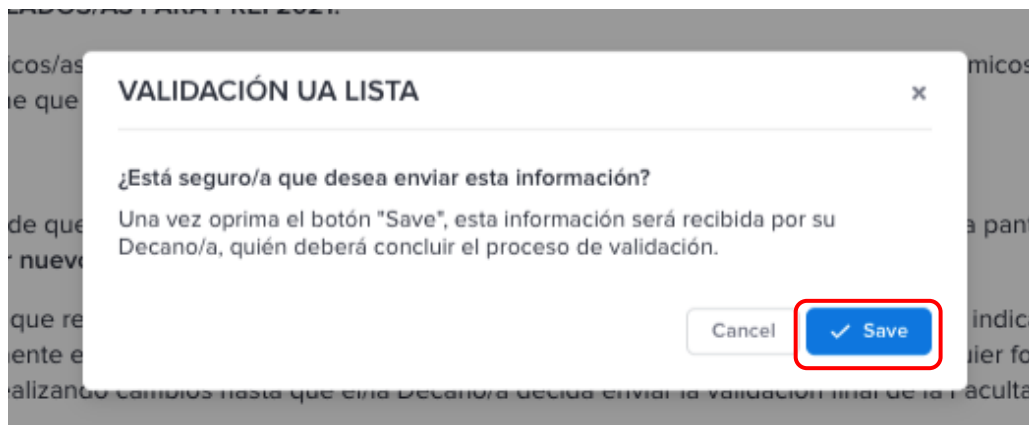
3.4 Unidad Académica Revisada y lista para envío a Decano/a

Una vez que revise esta Unidad Académica debe oprimir **"VALIDACIÓN UA LISTA"** (**Validación Unidad Académica Lista**). Esto indicará internamente en el sistema que la Unidad Académica ha sido revisada por usted. De cualquier forma Ud. podrá seguir realizando cambios hasta que el/la Decano/a decida enviar la validación final de la Facultad.

UA - UA de Prueba

VALIDACIÓN UA LISTA

En el momento en que usted realice esta acción, un correo electrónico automático se generará, que notificará al/la Decano/a que la unidad ya ha sido revisada por usted y que el listado de académicos/as ya está listo para envío en su Unidad Académica.





Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

IV. Validación y envío: Decano/a

El perfil de Decano/a permitirá realizar la **validación final y envío del listado definitivo** de académicos/as como paso previo a la validación del Decano/a para esta convocatoria PREI 2026.

Para llevar a cabo este proceso de validación y envío deberá realizar los siguientes pasos:

4.1 Ingreso

Luego de ingresar a la plataforma usted, llegará a la pantalla de bienvenida con las siguientes instrucciones:

Facultad de Prueba ENVIAR VALIDACIÓN

PREI 2026
Estimado/a Decano/a:

El proceso de validación de académicos/as que podrán postular a PREI 2026 consta de dos etapas:

- 1. Validación por Unidad Académica:** En esta sección, podrá acceder al listado de académicos/as por cada Unidad de su Facultad. Una vez que ingrese, podrá visualizar el listado y proceder a la validación para el proceso de postulación al concurso PREI 2026. Además, en esta sección, podrá agregar nuevos/as académicos/as en caso de lo requiera.

Por defecto **TODOS/AS LOS/AS ACADÉMICOS/AS** se encuentran previamente validados.

- 2. Enviar validación:** Con este botón podrá enviar la nómina para finalizar el proceso de validación para PREI 2026. Recuerde que este proceso es irreversible.

Para más detalles recuerde ir a la ficha web en [este link](#).

En la parte inferior de la pantalla, en la sección “Validación por Unidad Académica” podrá visualizar las Unidades Académicas de su Facultad y verificar si fueron revisadas por su correspondiente Director/a de investigación. Esta sección mostrará todas las unidades académicas que tenga su facultad:

Validación por Unidad Académica Q Search

Nombre	Facultad	UA revisada	
UA - UA de Prueba	Facultad - Facultad de Prueba	☒	Ver académicos/as

1 of 1 < Back Next >

Si esta caja de selección tiene el signo (✓) “check”, el/la Director/a de investigación ya realizó la revisión de dicha unidad.



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

4.2 Verificación de Listado de académicos/as

Usted podrá ingresar a cada unidad y verificar información de las personas en los listados de académicos autorizados y no autorizados para que posteriormente postulen a PREI 2026.

Cuando ingrese a la Unidad Académica usted encontrará dos listados de académicos y académicas:

1. **Académicos/as autorizados/as PREI 2026:** esta lista corresponde a todos/as los/as académicos/as que están habilitados/as para participar del concurso.
2. **Académicos/as no autorizados/as PREI 2026:** en esta lista se mostrarán todos/as los/as académicos que Ud. determine que no pueden postular a PREI 2026.

Es importante volver a mencionar que **POR DEFECTO TODOS/AS LOS/AS ACADÉMICOS SE ENCUENTRAN AUTORIZADOS/AS PARA PREI 2026 EN LA PLATAFORMA.**

Si los Directores/as de investigación clasificaron a alguna de las personas en el listado como “no autorizado/a” aparecerá entonces en esta sección.

Académicos/as de UA validados/as para PREI 11	Académicos/as de UA NO validados/as para PREI 1
--	--

En el listado de académicos/as autorizados usted podrá visualizar el nombre completo, rut, y si fue o no autorizado en la convocatoria anterior (PREI 2025) para poder postular. Se pueden usar filtros y realizar búsquedas.

Además podrá editar la información sobre la autorización de los/las académicos/as que no puedan participar en la convocatoria PREI 2026, es decir si considera que la clasificación de alguna de estas personas no es correcta.



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Académicos/as autorizados/as PREI

Search:

Filtros: Nombre completo, RUT, UA, Autorizado/a PREI 2025, Autorizado/a PREI 2026, Link a mi perfil

Nombre completo	RUT	UA	Autorizado/a PREI 2025	Autorizado/a PREI 2026	
ApellidoPaterno11 ApellidoMaterno11, AcadémicoPrueba11	18578329-4	UA de Prueba 1	✓	✓	Ir a desautorizar
ApellidoPaterno12 ApellidoMaterno12, AcadémicoPrueba12	10284758-6	UA de Prueba 1	✗	✓	Ir a desautorizar

1 of 1 Show 10 records per page < Back Next >

Callouts:

- Búsqueda por apellido o rut
- Filtros. Ej: visualizar solo aquellos que fueron autorizados en PREI 2025
- Ir a Editar y desautorizar al académico/a para la postulación a PREI 2026

Al hacer click en “Ir a desautorizar” se abrirá otra pantalla donde podrá ver información de la persona seleccionada. Primero deberá hacer click en el botón “Editar” en la esquina superior derecha. Luego, en el campo amarillo podrá desmarcar la casilla “Autorizado PREI 2026” y luego hacer click en “Save”.

Al finalizar la edición, presionar “Volver a unidad Académica”

AcadémicoPrueba11 ApellidoPaterno11 ApellidoMaterno11

[Edit](#)

Autorizado PREI 2026
El campo “Autorizado/a PREI 2026” viene marcado por defecto. Para cambiar dicho estado, solo debe marcar/desmarcar “Autorizado/a PREI 2026” y guardar los cambios con el botón “Save”.

Autorizado/a PREI 2025: ✓

AUTORIZADO/A PREI 2026 ☒

Datos del académico/a

NOMBRE COMPLETO	Unidad Académica
AcadémicoPrueba11 ApellidoPaterno11 ApellidoMaterno11	UA de Prueba 1

Email UC	RUT
prei@uc.cl	18578329-4

[Volver a la Unidad Académica](#) [Ir al Home](#)

Callouts:

- PASO 2: GUARDAR
- PASO 1: Desmarcar la casilla
- PASO 3: Volver a Unidad académica, a los listados de personas



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Ahora en el listado de no autorizados/as aparecerá la persona que acaba de desautorizar.

NOMBRE COMPLETO	RUT	UA	Autorizado/a PREI 2024	Autorizado/a PREI 2026
ApellidoPaterno12 ApellidoMaterno12 AcadémicoPrueba12	10284758-6	UA de Prueba 1	X	X

Además, se visualizará en el contador general la nueva distribución de personas.

IMPORTANTE: Esta actualización puede tomar unos minutos, bastará con actualizar la página o esperar brevemente.

Académicos/as de UA validados/as para PREI	Académicos/as de UA NO validados/as para PREI
11	1

4.3 Agregar personas

En caso de que necesite agregar un(a) nuevo/a académico/a, diríjase a la parte inferior de la pantalla y oprima **"Agregar nuevo/a académico/a"**.

Agregar nuevo/a académico/a



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Se abrirá una nueva ventana donde se deberá completar la información solicitada. Complete toda la información y al finalizar presione “Save”.

Agregar académico/a

Email UC*

RUT*

Ingrese RUT sin puntos y con guión

Nombres*

Apellido paterno*

Apellido materno

· UNIDAD ACADEMICA*

En esta sección SÓLO debe elegir la Unidad Académica del académico/a a agregar. NO elija su Facultad.

UA de Prueba 1 x v

Justificación*

Agregue breve justificación de la causa por la que agrega a al académico/a que no se encuentra cargado en sistema. (Ejemplo: con contrato académico de 22 horas, jubilado recientemente con VB de Decano/a para postular, contrato en proceso de aprobación, etc)

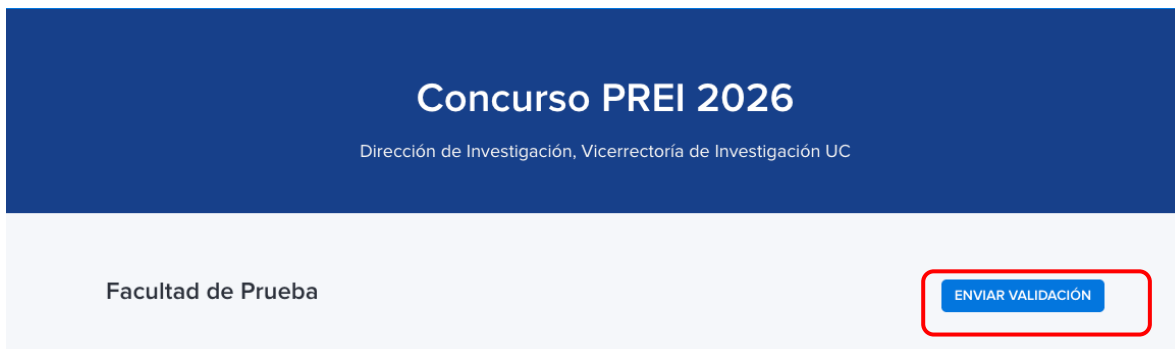
✓ Save



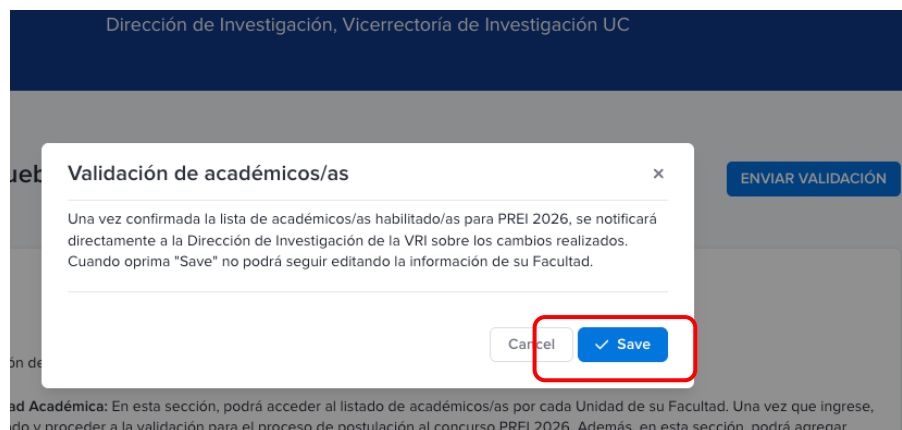
Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

4.4 Validación y envío del listado definitivo

Una vez que usted haya revisado la información y esté conforme con ella, deberá dirigirse a “Home” y seleccionar el botón “Enviar Validación” en la parte superior derecha de la plataforma.



Aparecerá un nuevo mensaje que indica que el envío que realizará es definitivo.



Una vez realizada esta acción, recibirá un correo electrónico como comprobante de recepción de la información donde se detalla el listado completo de académicos autorizados a postular a la convocatoria PREI 2026. Esto da por finalizado el proceso.



Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

V. Consultas e información

Para revisar todos los aspectos relevantes de esta convocatoria, tales como: Bases Concursales, Preguntas Frecuentes, Calendario, Manuales, Videos Tutoriales y presentaciones, le recomendamos revisar el sitio web de la Dirección de Investigación en este [LINK](#)

Rogamos dirigir todas las consultas u observaciones al correo del Equipo PREI prei@uc.cl donde se dará respuesta oportuna a todas las preguntas.