

Alcance

UNA GACETA

Fecha

NORMATIVA – OTRAS INSTANCIAS

RECTORÍA ADJUNTA

NORMATIVA	ASUNTO
UNA-RA-RESO-060-2026	DEROGACIÓN DE RESOLUCION UNA-RA-RESO-043-2026
UNA-RA-RESO-067-2026	APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 02 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-01 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS REGULARES INSTITUCIONALES PRESENTADOS POR UNA SOLA INSTANCIA ACADÉMICA
UNA-RA-RESO-068-2026	APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 02 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-02 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS REGULARES INSTITUCIONALES PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS
UNA-RA-RESO-069-2026	APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 02 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-03 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS CONCURSABLES PRESENTADOS POR UNA SOLA INSTANCIA ACADÉMICA
UNA-RA-RESO-070-2026	APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 02 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-04 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS CONCURSABLES PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS
UNA-RA-RESO-071-2026	APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 01 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-05 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS DEL SISTEMA PRESENTADOS POR UNA SOLA INSTANCIA ACADÉMICA.
UNA-RA-RESO-072-2026	APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 01 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-06 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS DEL SISTEMA PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS.

UNA-RA-RESO-073-2026	APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 01 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-07 GESTIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS PRESENTADOS POR UNA INSTANCIA ACADÉMICA
UNA-RA-RESO-074-2026	APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 01 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-08 GESTIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS
UNA-RA-RESO-075-2026	APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 02 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-09 EVALUACIÓN EXTERNA DE PROGRAMAS, PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS REGULARES Y CONCURSABLES

Lcda. Janina Sibaja Campos

Directora Administrativa

Consejo Universitario

ASUNTO
DEROGACIÓN DE RESOLUCIÓN UNA-RA-RESO-043-2026

APROBADO MEDIANTE
<u>UNA-RA-RESO-060-2026</u>



RESOLUCIÓN UNA-RA-RESO-060-2026



UNIVERSIDAD NACIONAL, CAMPUS OMAR DENGO, RECTORÍA ADJUNTA, A LAS OCHO HORAS DEL DIECISIETE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTISEIS, DEROGA LA RESOLUCIÓN UNA-RA-RESO-043-2026 DE APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

RESULTANDO:

1. El Plan de Mediano Plazo Institucional 2023-2027 aprobado por la Asamblea de Representantes en el año 2022.
2. El Manual de Elaboración para disposiciones normativas, aprobado mediante resolución [UNA-R-RESO-099-2023](#) y publicado en el alcance N° 3 A LA UNA GACETA N° 3-2023 al 20 de marzo de 2023.
3. La resolución [UNA-RA-RESO-043-2026](#) emitida el 13 de febrero de 2026, con motivo de aprobación de los procedimientos para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas.
4. El oficio [UNA-R-UGPCI-OFIC-085-2026](#) remitido por el MBA. Allan Quesada Esquivel, coordinador de la Unidad Gestora de Procesos de Calidad Institucional, con motivo a observaciones a la UNA-RA-RESO-043-2026.

CONSIDERANDO:

1. Que el Plan de Mediano Plazo Institucional 2023-2027 contempla, en el “eje 1: *Gestión universitaria de calidad e innovación*”, la actualización de la normativa institucional en el marco de la autonomía constitucional y la legislación nacional con el fin de promover una acción sustantiva de excelencia y pertinencia más dinámica, ágil e innovadora.
2. Que el Manual de Elaboración para disposiciones normativas, aprobado mediante resolución [UNA-R-RESO-099-2023](#) contiene los principios



- jurídicos y administrativos, otras disposiciones de forma y contenido, que deberán seguirse en el desarrollo de los cuerpos normativos; así como los diferentes elementos y requisitos de cada uno, según su naturaleza. Así mismo, declara una nueva conceptualización para los manuales de procedimientos.
3. Que mediante la resolución UNA-RA-RESO-043-2026 la Rectoría Adjunta aprueba la totalidad de procedimientos para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas y a su vez deroga el Manual de Procedimientos de para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas, CÓDIGO UNA-RA-MAPR-001-2022.
 4. Que el oficio UNA-R-UGPCI-OFIC-085-2026 de la Unidad Gestora de Procesos de Calidad Institucional externa una serie de oportunidades de mejora sobre la publicación de los procedimientos aprobados mediante la resolución UNA-RA-RESO-043-2026, los cuales se consideran pertinentes aplicar a la brevedad posible, con la finalidad de garantizar trazabilidad al control de cambios de los procedimientos y así mismo una correcta seguridad jurídica por su publicación en la UNA-GACETA.

POR TANTO, SE RESUELVE:

1. DEROGAR LA RESOLUCIÓN UNA-RA-RESO-043-2026 MEDIANTE LA CUAL SE REALIZÓ LA DE APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
2. SOLICITAR A LA SECRETARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO QUE LA PRESENTE RESOLUCIÓN SEA PUBLICADA EN LA UNA GACETA.
3. COMUNICAR AL MBA. ALLAN QUESADA ESQUIVEL, COORDINADOR DE LA UNIDAD GESTORA DE PROCESOS DE CALIDAD INSTITUCIONAL.
4. COMUNICAR A CONSACA, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y SECCIONES REGIONALES, VICEDECANATOS DE FACULTADES, CENTROS Y SEDES, VICERRECTORÍAS ACADÉMICAS Y AL PERSONAL ACADÉMICO.



ALEJANDRA GAMBOA JIMENEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0949-0166.
Fecha declarada: 17/03/2026 08:06:35 AM



Dra. Alejandra Gamboa Jiménez
Rectora Adjunta
AQE

ASUNTO

APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 02 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-01 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS REGULARES INSTITUCIONALES PRESENTADOS POR UNA SOLA INSTANCIA ACADÉMICA
--

APROBADO MEDIANTE

<u>UNA-RA-RESO-067-2026</u>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 37	

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es detallar las actividades a desarrollar en las distintas fases del proceso de gestión de PPAA, tales como formulación/aprobación, ejecución / seguimiento y finalización / cierre. Estos procedimientos incluyen además las actividades de evaluación que deben ejecutarse en cada una de las fases para garantizar el éxito de sus resultados.



2. Alcance

Esto procedimiento aplica a Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) de investigación, extensión, docencia, producción e integrados financiados con fondos regulares y que son propuestos y ejecutados por una sola instancia académica. Deben ser utilizados por las instancias ejecutoras, los decanatos y las vicerrectorías académicas (Docencia/Extensión/Investigación) para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.



Según el Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), aprobado mediante acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021, hasta tanto los institutos no cuenten con subdirección, las competencias y las responsabilidades de las subdirecciones serán asumidas por quien ejerce la dirección del instituto. Por tanto, cuando en este procedimiento se menciona a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG se debe entender que incluye a las personas directoras de institutos.

3. Documentos normativos y de referencia

- Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 37	



- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional, aprobadas según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-823-2016 del 17 de mayo de 2016, publicado en Gaceta Ordinaria N°10-2016 del 1° de junio de 2016
- Política de Investigación Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-032-2018 del 4 de enero 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°1-2018 del 31 de enero de 2018.
- Política Institucional de Desarrollo Regional, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2587-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°19-2018 del 30 de noviembre de 2018
- Política Institucional de Extensión Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-218-2020, publicado en Gaceta Ordinaria N°15-2020 del 15 de octubre de 2020.
- Política de Ciencia Abierta de la Universidad Nacional.
- Políticas de Internacionalización de la Universidad Nacional.
- Política Institucional para promover la ética en la Universidad Nacional.
- Política Institucional de Innovación y Emprendimiento.
- Las Políticas Multi, Inter y Transdisciplinarias.
- Políticas de Conservación del Patrimonio Académico Institucional.
- Política Ambiental de la UNA.
- Políticas para la Protección y Fomento de la Propiedad Intelectual generada en la Universidad Nacional.
- Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, aprobado según Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 del 01 de diciembre de 2021, publicado en Gaceta Ordinaria N°21-2021 del 7 de diciembre de 2021.
- Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo UNA-SCU-ACUE-1474-2017 del 28 de julio de 2017 y publicado en la Gaceta N°9-2017.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-347-2025 y publicado en LA UNA-GACETA N° 08-2025 al 13 de octubre de 2025.
- Reglamento de Emisión de Normativa, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-120-2025 y publicado en el alcance N° 01 A LA UNA-GACETA N° 02-2025 al 24 de marzo de 2025.
- Manual de Elaboración para disposiciones normativas, aprobado mediante resolución UNA-R-RESO-099-2023 y publicado en el alcance N° 3 A LA UNA GACETA N° 3-2023 al 20 de marzo de 2023.
- Plan de Mediano Plazo Institucional.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 37	

- Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- Planes Operativos.



4. Glosario de términos

- **Actividad Académica:** es un conjunto de acciones específicas que conducen al logro de una meta y que favorece el cumplimiento de objetivos, planes de estudio y programas que pueden ejecutarse en forma independiente para atender una demanda interinstitucional. (Artículo 11. Reglamento PPAA).
- **Actividad Académica Puntual:** Aquellas que se ejecutan una sola vez, alcanza un producto específico en un tiempo determinado. En esta categoría se incluyen, entre otros, los eventos académicos (Artículo 11. Inciso a. Reglamento PPAA).
- **Actividad Académica Continua:** se caracterizan por la realización de acciones periódicas dentro de un marco temático delimitado (Artículo 11. Inciso b. Reglamento PPAA)
- **Instancias académicas (IA):** término utilizado en genérico para referirse a las unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA (Artículo 2. Reglamento PPAA).
- **Programa:** iniciativa que resulta de la integración de proyectos y actividades académicas organizadas por medio de acciones, que se coordinan entre sí por una misma línea estratégica, cuya finalidad es contribuir al logro de una serie de objetivos desde distintas perspectivas, durante un período determinado (Artículo 9. Reglamento PPAA).
- **Proyecto:** es un conjunto de acciones académicas, ejecutadas de manera sistemática y coordinada, para abordar una temática específica, con el propósito de alcanzar los objetivos, metas e indicadores propuestos y generar conocimiento en un período establecido (Artículo 10. Reglamento PPAA).
- **SIA:** Sistema de Información Académica
- **CEG:** Centro de Estudios Generales
- **IA:** Instancia Académica
- **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- **CONSACA:** Consejo Académico



	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 37	

5. Descripción del procedimiento:



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Formula la propuesta (académica y presupuestaria).	1.1 Elabora la propuesta en el SIA, asegurando la correspondencia de esta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA.	Persona responsable y participantes
	1.2 Presenta la propuesta en los plazos establecidos por el Calendario Universitario del respectivo año.	Persona responsable y participantes
2. Revisa la propuesta de forma preliminar.	2.1 Emite un aviso de nueva propuesta a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.2 Verifica no estar en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los supuestos, tramita la inhibición, por escrito, ante el superior.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3 Revisa la propuesta presentada, apoyándose en los mecanismos particulares establecidos por la unidad académica y considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de las jornadas solicitadas por las personas ejecutoras. - Cumplimiento de las obligaciones académicas de las personas proponentes en la ejecución de PPAA 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>(vigentes y por cerrar). No se consideran incumplimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos de otras universidades en proyectos financiados con el Fondo del Sistema. Lo anterior sin detrimento de lo establecido por los lineamientos y gestión del Conare. - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos o personas de otras instancias académicas de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos. - Compromiso de los entes participantes externos de apoyo a la iniciativa, cuando corresponda. - Concordancia de la propuesta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA. - Pertinencia de la participación estudiantil, con la asignación de actividades que aportan a su formación profesional. - Incorporación de actores sociales que participan en la ejecución de actividades relevantes del PPAA, cuando corresponda. 	

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de los recursos solicitados para el logro de los objetivos, actividades y productos esperados. - Adscripción de al menos 2 proyectos o actividades académicas que aportan al programa. - Atención de riesgos potenciales al cumplimiento de los objetivos diseñando medidas adecuadas que contribuyen a la mitigación y reducción de los mismos. - Tramitación de permisos relativos al cumplimiento de leyes que resguardan las buenas prácticas de la investigación y la extensión, cuando corresponda. - Planteamiento de aportes a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. - Integración de 2 o más áreas académicas cuando se trata de programas. - Otras que la instancia académica considere necesarias. 	
	2.4 Incluye las observaciones derivadas de la revisión preliminar en el SIA para la correspondiente atención del equipo proponente en caso de ser requerido. A partir de los resultados de la revisión, gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.4.1 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, cuando cumplen con las condiciones de	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	revisión, y cambia su estado a "admitido".	
	2.4.2 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a "admitido", cuando cumplen con las condiciones de revisión para iniciar el debido proceso de evaluación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.4.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la propuesta ante el consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.4.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento subsanable. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces con la misma propuesta. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.4.4.1 Cambia el estado de la propuesta a "en formulación".	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.4.4.2 Modifica la propuesta, la presenta a través del SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o	Personas proponentes del PPAA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	CEG de la IA titular, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	
	2.4.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.4.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.4.4.4.1 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria, y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.4.4.4.2 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.4.4.4.3 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
3. Evalúa la propuesta.	3.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas y continua la evaluación según lo establecido en el procedimiento: Evaluación externa y criterio asesor de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable (UNA-RA-PR-09)	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
4. Analiza la incorporación de las observaciones	4.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.2 Analiza la incorporación de las observaciones de la evaluación, cuando existan, y procede según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.1 Entrega la propuesta, la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, apoyándose en la evaluación y el criterio asesor cuando es desfavorable	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.2 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, considerando las observaciones de la evaluación y el criterio asesor cuando son subsanables. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.2.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.2.2 Modifica la propuesta, la presenta a través del SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del PPAA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	4.2.2.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.2.2.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.2.4.1 Entrega la propuesta con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.2.4.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
5. Aprueba o no aprueba la propuesta.	5.1 Verifica que ninguno de los integrantes esté en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los supuestos, tramita, ante el órgano la inhibición.	Consejo de la IA
	5.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo	Consejo de la IA
	5.3 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA
	5.4 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada” o “no aprobada”, según el acuerdo.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	5.5 Envía a refrendo en caso de aprobación en IA adscritas a facultades o centros, a excepción de las actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de la IA
	5.6 Asigna los códigos presupuestarios correspondientes a las propuestas aprobadas por los consejos de la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona coordinadora del SIA
6. Refrenda o no refrenda la propuesta. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	6.1 Emite un aviso de aprobación de propuesta a la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	6.2 Verifica no estar en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los supuestos, tramita la inhibición, por escrito, ante el superior.	Persona vicedecana
	6.3 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana
	6.4 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro
	6.5 Verifica que los integrantes del órgano no estén en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los supuestos, tramita la inhibición, ante el mismo órgano.	Consejo de facultad o centro

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	6.6 Toma el acuerdo según corresponda: -Refrenda el acuerdo de aprobación -No refrenda el acuerdo de aprobación	Consejo de facultad o centro
	6.7 Cambia el estado de la propuesta a “refrendada” o “no refrendada”, según el acuerdo.	Persona vicedecana
	6.8 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA
7. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de PPAA en ejecución.	7.1 Coordina con el equipo executor los términos de la solicitud de modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal.	Persona responsable o participante del PPAA
	7.2 Elabora en el SIA la solicitud de modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal. Para el caso de suspensión temporal incluyen un informe técnico de lo actuado, según lo establecido en los artículos 39 y 40 del Reglamento de Gestión de PPAA.	Persona responsable o participante del PPAA
	7.3 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA	Persona responsable o participante del PPAA
8. Revisa la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal de forma preliminar.	8.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2 Verifica no estar en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	supuestos, tramita la inhibición, por escrito, ante el superior.	
	8.3 Revisa la solicitud con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y el de otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.4 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.4.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.4.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud de modificación ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.4.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	8.4.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.4.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable o participantes del PPA
	8.4.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.4.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.4.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.4.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
9. Aprueba o no aprueba la modificación, prórroga o suspensión temporal.	9.1 Verifica que los integrantes del órgano no estén en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los supuestos, tramita la inhibición, ante el mismo órgano.	Consejo de la IA
	9.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	9.3 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA
	9.4 Envía a refrendo en caso de aprobación de modificación de alcance, suspensiones y prórrogas, modificación del presupuesto laboral menor del 50% que genera afectación de alcance y modificación del presupuesto laboral mayor del 50%, en IA adscritas a facultades o centros.	Consejo de la IA
	9.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.5.1 Cambia el estado de la solicitud a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.5.2 Activa en el SIA la solicitud de cambio aprobada por los consejos de la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.5.3 Activa la solicitud de cambio, en IA adscritas a facultades o centros, cuando se trata de modificaciones de presupuesto de operación y de inversión, modificaciones laborales menores del 50% que no genera modificación de alcance, solicitudes de prórroga de informe final y modificaciones en actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
10. Refrenda o no refrenda la modificación, prórroga o suspensión temporal. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	10.1 Emite un aviso de aprobación de la modificación a la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	10.2 Verifica no estar en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los supuestos, tramita la inhibición, por escrito, ante el superior.	Persona vicedecana
	10.3 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana
	10.4 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano.	Consejo de facultad o centro
	10.5 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro
	10.6 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud o - No refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud.	Consejo de facultad o centro
	10.7 Activa la solicitud en el SIA o cambia el estado de la solicitud a “no refrendada”, según el acuerdo de refrendo.	Persona vicedecana de facultad o centro

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
11. Incluye y excluye estudiantes en el PPAA.	11.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo personas estudiantes en el PPAA.	Persona académica a responsable del estudiante
	11.2 Presenta la solicitud a través del SIA	Persona académica a responsable del estudiante
	11.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4 Revisa la solicitud de cambio y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	11.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	11.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado de la solicitud a “en formulación”, cuando requiera modificaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	11.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica responsable del estudiante

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	11.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de Sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG.
12. Solicita la suspensión definitiva de un PPAA vigente.	12.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del PPAA, incluyendo el informe técnico, por iniciativa propia o a solicitud del consejo de la IA o de la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona responsable del PPAA
	12.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
13. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	13.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>13.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud de suspensión definitiva ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.</p> <p>NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	<p>13.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	<p>13.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	<p>13.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.</p>	Persona responsable del PPAA
	<p>13.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.</p>	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	<p>13.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	13.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión definitiva ante el consejo de la IA cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
14. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	14.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano.	Consejo de la IA
	14.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	14.3 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud de suspensión definitiva y de la reasignación del presupuesto laboral, de operación y de inversión o - No aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de la IA
	14.4 Envía a refrendo en caso de aprobación de la suspensión definitiva en las IA adscritas a facultades o centros, a excepción de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 21 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	14.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.5.1 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.5.2 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.5.3 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva en la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
15. Refrenda o no refrenda la suspensión definitiva. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	15.1 Emite un aviso de aprobación de suspensión definitiva a la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	15.2 Verifica que no está en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el superior.	Persona vicedecana
	15.3 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana
	15.4 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano.	Consejo de facultad o centro

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 22 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	15.5 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro
	15.6 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud de suspensión definitiva o - No refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de facultad o centro
	15.7 Activa la solicitud de suspensión definitiva en el SIA o cambia el estado de la solicitud a “no refrendada”, según el acuerdo de refrendo.	Persona vicedecana
16. Presenta el informe de avance (académico y presupuestario).	16.1 Formula un informe del grado de avance en el SIA, en los plazos establecidos por el Calendario Universitario del respectivo año, cada vez que se cumpla un año de ejecución del PPAA. En caso de PPAA que su año de ejecución no coincida con las fechas establecidas para la presentación de informe de avance, deberán coordinar con la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG y definir la fecha de presentación.	Personas responsables y participantes del PPAA
	16.2 Presenta el informe de avance a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
17. Evalúa el informe de avance.	17.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 23 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	17.2 Verifica que no está en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el superior	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.3 Evalúa el informe de avance siguiendo los criterios de evaluación, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.3.1 Entrega el informe y el resultado de evaluación en el consejo de la IA, si el resultado de la evaluación es satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.3.2 Entrega el informe de avance y la evaluación al consejo de la IA, con la recomendación de no aprobación, si el resultado de la evaluación es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si el informe requiere de la inclusión de observaciones o de un plan remedial. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.3.3.1 Cambia el estado del informe de avance a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.3.3.2 Modifica el informe de avance, con base en las observaciones o incluyendo el plan remedial, según sea	Persona responsable del PPAA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 24 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	el caso, y lo presenta en un plazo no mayor a un mes.	
	17.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	17.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones o del plan remedial y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.3.3.4.1 Entrega el informe con la evaluación al consejo de la IA, cuando las observaciones o el plan remedial se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.3.3.4.2 Entrega el informe con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones o el plan remedial no se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
18. Aprueba o no aprueba el informe de avance.	17.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de IA
	17.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	17.3 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación del avance en la ejecución del PPAA o - No aprobación del avance en la	Consejo de IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 25 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	ejecución del PPAA, definir si el PPAA se modifica, suspende o cierra anticipadamente por incumplimiento. Y en este último caso solicita a la vicececanatura la presentación ante la Fiscalía de la Relación de Hechos.	
	17.4 Envía a refrendo los informes de avance aprobados en unidades académicas adscritas a facultades o centros, a excepción de los informes de avance de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de IA
	17.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.5.1 Cambia el estado del informe a “aprobado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.5.2 Cambia el estado del informe a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado por incumplimiento”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.6 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes en casos de cierre por incumplimiento.	Persona coordinadora del SIA
19. Refrenda o no refrenda el acuerdo de aprobación del avance. Aplica únicamente para facultades o centros	19.1 Emite un aviso de aprobación del informe de avance a la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	19.2 Verifica que no esté en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en	Persona vicedecana

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 26 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
que poseen unidades académicas adscritas.	el supuesto que sí esté, lo tramita ante su superior	
	19.3 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana
	19.4 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano.	Consejo de facultad o centro
	19.5 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro
	19.6 Toma el acuerdo según corresponda: -Refrendo del acuerdo de aprobación, -No refrendo del acuerdo de aprobación.	Consejo de facultad o centro
	19.7 Cambia el estado del informe de avance a “refrendado” o “no refrendado”, según el acuerdo.	Persona vicedecana
20. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	20.1 Formula un informe final una vez concluido el periodo de vigencia del PPAA, en las fechas previstas en el Calendario Universitario y aporta las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona responsable y participantes del PPAA
	20.2 Presenta el informe final a través del SIA.	Persona responsable del PPAA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 27 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
21. Evalúa (revisión preliminar) el informe final de forma preliminar.	21.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	21.2 Verifica que no esté en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante su superior.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	21.3 Revisa el informe final apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	21.4 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	21.4.1 Entrega el informe final de actividades académicas al consejo de la IA cuando cumple con las condiciones de revisión y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	21.4.2 Cambia el estado del informe final de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	21.4.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación del informe final de ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 28 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	
	21.4.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si se detecta algún incumplimiento. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	21.4.4.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	21.4.4.2 Modifica el informe y lo presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	21.4.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	21.4.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	21.4.4.4.1 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria, y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 29 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	21.4.4.4.2 Cambia el estado del informe final de programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	21.4.4.4.3 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
22. Evalúan el informe final.	22.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas y continua según lo establecido en el procedimiento: Evaluación externa y criterio asesor de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable (UNA-RA-PR-09)	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
23. Analiza la incorporación de las observaciones de la evaluación externa del informe final.	23.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	23.2 Analiza la incorporación de las observaciones, cuando existan, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, y procede según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.2.1 Entrega el informe, la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de aprobación, si la evaluación y el criterio asesor son favorables.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.2.2 Entrega el informe final, la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, si	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 30 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	la evaluación y el criterio asesor son desfavorable.	
	23.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, cuando la evaluación y el criterio asesor incluyen observaciones subsanables. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.2.3.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.2.3.2 Modifica el informe final, lo presenta a través del SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del programa o proyecto
	23.2.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	23.2.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.2.3.4.1 Entrega el informe final con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 31 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	23.2.3.4.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
24. Aprueba o no aprueba el informe final.	24.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de IA
	24.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	24.3 Toma el acuerdo según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - No aprobación del informe final de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario solicitud a la vicedecanatura de que presente, ante la Fiscalía, una Relación de Hechos. - Aprobación del informe final de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario o - Aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses sin asignación de presupuesto laboral para ello. 	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 32 de 37	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	24.4 Envía a refrendo los informes finales aprobados en unidades académicas adscritas a facultades o centros, a excepción de los informes finales de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de IA
	24.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	24.5.1 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, en casos de no aprobación de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre por incumplimiento y solicitud de presentación de Relación de Hechos a la Fiscalía.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	24.5.2 Cambia el estado del informe final a “aprobado” y del PPAA a “cerrado”, en casos de aprobación de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	24.5.3 Cambia el estado del informe final a “productos”, en casos de aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses, sin presupuesto laboral asignado.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	24.5.3.1 Presenta los productos pendientes, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado	Persona responsable del PPAA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 33 de 37	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	del PPAA a “presentación de productos”.	
	24.5.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	24.5.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	24.5.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	24.5.3.3.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos, y gestiona el cierre por incumplimiento y solicitud de presentación de Relación de Hechos a la Fiscalía.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	24.6 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
25. Refrenda o no refrenda el acuerdo de aprobación de la ejecución y cierre. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen	25.1 Emite un aviso de aprobación del informe final a la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	25.2 Verifica que no esté en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante su superior.	Persona vicedecana

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 34 de 37	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
unidades académicas adscritas.	25.3 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana
	25.4 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de facultad o centro
	25.5 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro
	25.6 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación o - No refrendo del acuerdo de aprobación	Consejo de facultad o centro
	25.7 Procede en el SIA según el acuerdo:	Persona vicedecana
	25.7.1 Cambia el estado del informe final a “refrendado” y el del PPAA a “cerrado”, en caso de refrendo de un acuerdo de aprobación de informe final y cierre del PPAA.	Persona vicedecana
	25.7.2 Cambia el estado del informe final a “no refrendado”, en caso de no refrendo de un acuerdo de aprobación de informe final y cierre del PPAA.	Persona vicedecana
	25.6 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA

6. Disposiciones transitorias

No aplica



	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 35 de 37	

7. Flujogramas

- **Formulación:**
- <https://agd.una.ac.cr/share/s/ILgAfjqpR4aLi9twJjnHCQ>
- **Modificaciones:**
- https://agd.una.ac.cr/share/s/DRzCUEi4Q8aGipxbbT_o6g
- **Suspensión definitiva:**
- <https://agd.una.ac.cr/share/s/FJn0mRR8TI63JRpFrXuJ0Q>
- **Seguimiento:**
- https://agd.una.ac.cr/share/s/Fyuy2WKUQJOAH_QFnXg4rw
- **Inclusión y exclusión de estudiantes:**
- <https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>
- **Conclusión:**
- <https://agd.una.ac.cr/share/s/Mo8GjfEeRDC49KKYc8jUmg>

7. Formularios:

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión
UNA-RA-PR-01-FO-01	Formulario para la elaboración de propuestas de programa académico	02
UNA-RA-PR-01-FO-02	Formulario para la elaboración de informe de avance de programa académico	02
UNA-RA-PR-01-FO-03	Formulario para la elaboración informes finales de programa académico	02
UNA-RA-PR-01-FO-04	Formulario para la elaboración de propuestas de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-01-FO-05	Formulario para la elaboración de informe de avance de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-01-FO-06	Formulario para la elaboración informes finales de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-01-FO-07	Formulario para la elaboración de propuestas de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-01-FO-08	Formulario para la elaboración de informe de avance de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-01-FO-09	Formulario para la elaboración informes finales de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-01-FO-10	Formulario para la elaboración de propuestas de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-01-FO-11	Formulario para la elaboración de informe de avance de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-01-FO-12	Formulario para la elaboración informes finales de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-01-FO-13	Matriz de condiciones para la admisibilidad de propuesta programa académico	02

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 36 de 37	



UNA-RA-PR-01-FO-14	Matriz de evaluación de avance de programa académico	02
UNA-RA-PR-01-FO-15	Matriz de condiciones para la admisibilidad de informe final de programa académico	02
UNA-RA-PR-01-FO-16	Matriz de condiciones para la admisibilidad de propuesta proyecto académico	02
UNA-RA-PR-01-FO-17	Matriz de evaluación de avance de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-01-FO-18	Matriz de condiciones para la admisibilidad de informe final de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-01-FO-19	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de propuesta de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-01-FO-20	Matriz de evaluación de informe de avance de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-01-FO-21	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de informe final de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-01-FO-22	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de propuesta de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-01-FO-23	Matriz de evaluación de informe de avance de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-01-FO-24	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de informe final de actividad académica puntual	02

9. Anexos

No aplica

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Dra. Gabriela Pino Chacón Asesora Vicerrectoría de Investigación		
Revisó:	M.Sc. Silvia Argüello Vargas, vicerrectora de Investigación		
Aprobó:	Dra. Alejandra Gamboa Jiménez Rectora Adjunta		

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-01	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 37 de 37	

11. Revisión o modificación



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
01	28 de noviembre de 2025	Se ajusta a las modificaciones del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), conforme al acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-072-2025, publicado en el Alcance N° 01 a la UNA-GACETA N.º 09-2025 del 6 de noviembre de 2025, las cuales entraron en vigor a partir de su divulgación oficial.

ASUNTO

APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 02 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-02 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS REGULARES INSTITUCIONALES PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS
--

APROBADO MEDIANTE

<u>UNA-RA-RESO-068-2026</u>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 45	

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es detallar las actividades a desarrollar las etapas fases incluidas en el proceso de gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), tales como, formulación/aprobación, ejecución / seguimiento y su finalización / cierre. Incluyendo además la evaluación que debe ejecutarse en cada una de las fases, para garantizar el éxito de sus resultados, y la evaluación posterior para la mejora continua.



2. Alcance

Estos procedimientos aplican a Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) de investigación, extensión, docencia, producción e integrados financiados con fondos regulares y que son propuestos y ejecutados por varias instancias académicas. Deben ser utilizados por las instancias ejecutoras, los decanatos y las vicerreorías académicas (Docencia/Extensión/Investigación) para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.



Según el Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), aprobado mediante acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021, hasta tanto los institutos no cuenten con subdirección, las competencias y las responsabilidades de las subdirecciones serán asumidas por quien ejerce la dirección del instituto. Por tanto, cuando en este procedimiento se menciona a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG se debe entender que incluye a las personas directoras de institutos.

3. Documentos normativos y de referencia

- Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 45	



- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional, aprobadas según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-823-2016 del 17 de mayo de 2016, publicado en Gaceta Ordinaria N°10-2016 del 1° de junio de 2016
- Política de Investigación Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-032-2018 del 4 de enero 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°1-2018 del 31 de enero de 2018.
- Política Institucional de Desarrollo Regional, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2587-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°19-2018 del 30 de noviembre de 2018
- Política Institucional de Extensión Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-218-2020, publicado en Gaceta Ordinaria N°15-2020 del 15 de octubre de 2020.
- Política de Ciencia Abierta de la Universidad Nacional.
- Políticas de Internacionalización de la Universidad Nacional.
- Política Institucional Para Promover La Ética En La Universidad Nacional.
- Política Institucional de Innovación y Emprendimiento.
- Las Políticas Multi, Inter y Transdisciplinarias.
- Políticas de Conservación del Patrimonio Académico Institucional.
- Política Ambiental de la UNA.
- Políticas para la Protección y Fomento de la Propiedad Intelectual Generada en la Universidad Nacional.
- Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, aprobado según Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 del 01 de diciembre de 2021, publicado en Gaceta Ordinaria N°21-2021 del 7 de diciembre de 2021.
- Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo UNA-SCU-ACUE-1474-2017 del 28 de julio de 2017 y publicado en la Gaceta N°9-2017.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-083-2025 y publicado en el alcance N° 07 A LA UNA-GACETA N° 01-2025 al 04 de marzo de 2025.
- Reglamento de Emisión de Normativa, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-120-2025 y publicado en el alcance N° 01 A LA UNA-GACETA N° 02-2025 al 24 de marzo de 2025.
- Manual de Elaboración para disposiciones normativas, aprobado mediante resolución UNA-R-RESO-099-2023 y publicado en el alcance N° 3 A LA UNA GACETA N° 3-2023 al 20 de marzo de 2023.
- Plan de Mediano Plazo Institucional.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 45	

- Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- Planes Operativos.



4. Glosario de términos

- **Actividad Académica:** es un conjunto de acciones específicas que conducen al logro de una meta y que favorece el cumplimiento de objetivos, planes de estudio y programas que pueden ejecutarse en forma independiente para atender una demanda interinstitucional. (Artículo 11. Reglamento PPAA).
- **Actividad Académica Puntual:** Aquellas que se ejecutan una sola vez, alcanza un producto específico en un tiempo determinado. En esta categoría se incluyen, entre otros, los eventos académicos (Artículo 11. Inciso a. Reglamento PPAA).
- **Actividad Académica Continua:** se caracterizan por la realización de acciones periódicas dentro de un marco temático delimitado (Artículo 11. Inciso b. Reglamento PPAA)
- **Instancias académicas (IA):** término utilizado en genérico para referirse a las unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA (Artículo 2. Reglamento PPAA).
- **Programa:** iniciativa que resulta de la integración de proyectos y actividades académicas organizadas por medio de acciones, que se coordinan entre sí por una misma línea estratégica, cuya finalidad es contribuir al logro de una serie de objetivos desde distintas perspectivas, durante un período determinado (Artículo 9. Reglamento PPAA).
- **Proyecto:** es un conjunto de acciones académicas, ejecutadas de manera sistemática y coordinada, para abordar una temática específica, con el propósito de alcanzar los objetivos, metas e indicadores propuestos y generar conocimiento en un período establecido (Artículo 10. Reglamento PPAA).
- **SIA:** Sistema de Información Académica
- **CEG:** Centro de Estudios Generales
- **IA:** Instancia Académica
- **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- **CONSACA:** Consejo Académico


	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 45	

5. Descripción del procedimiento:



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Formula la propuesta (académica y presupuestaria).	1.1 Elabora la propuesta en el SIA, asegurando la correspondencia de esta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA.	Persona responsable y participantes
	1.2 Revisa los perfiles académicos existentes en las instancias académicas involucradas en la propuesta.	Persona responsable y participantes
	1.2.1 Coordina con la persona directora si no existen perfiles atinentes al PPAA, con el fin de contar con el perfil aprobado y publicado antes del 15 de noviembre.	Persona responsable y participantes
	1.3 Presenta la propuesta en los plazos establecidos por el Calendario Universitario del respectivo año.	Persona responsable y participantes
2. Revisa la propuesta de forma preliminar.	2.1 Emite un aviso de nueva propuesta a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.2 Verifica no estar en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>de los supuestos, tramita la inhibición, por escrito, ante el superior.</p> <p>2.3 Revisa la propuesta presentada, apoyándose en los mecanismos particulares establecidos por la unidad académica y considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de las jornadas solicitadas por las personas ejecutoras. - Cumplimiento de las obligaciones académicas de las personas proponentes en la ejecución de PPAA (vigentes y por cerrar). No se consideran incumplimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos de otras universidades en proyectos financiados con el Fondo del Sistema. Lo anterior sin detrimento de lo establecido por los lineamientos y gestión del Conare. - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos o personas de otras instancias académicas de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos. - Compromiso de los entes participantes externos de apoyo a la iniciativa, cuando corresponda. 	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes</p>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - Concordancia de la propuesta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA. - Pertinencia de la participación estudiantil, con la asignación de actividades que aportan a su formación profesional. - Incorporación de actores sociales que participan en la ejecución de actividades relevantes del PPAA, cuando corresponda. - Disponibilidad de los recursos solicitados para el logro de los objetivos, actividades y productos esperados. - Adscripción de al menos 2 proyectos o actividades académicas que aportan al programa. - Atención de riesgos potenciales al cumplimiento de los objetivos diseñando medidas adecuadas que contribuyen a la mitigación y reducción de los mismos. - Tramitación de permisos relativos al cumplimiento de leyes que resguardan las buenas prácticas de la investigación y la extensión, cuando corresponda. - Planteamiento de aportes a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. 	

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de 2 o más áreas académicas cuando se trata de programas. - Otras que la instancia académica considere necesaria. 	
	2.4 Incluye las observaciones de la revisión preliminar en el SIA, tomadas en común acuerdo con todas las IA participantes, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.4.1 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando cumplen con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.4.1.1 Cambia el estado de la actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.4.2 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumple con las condiciones de revisión para iniciar el debido proceso de evaluación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.4.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la propuesta ante el consejo de la IA, cuando no cumplen con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	
	2.4.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.4.4.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.4.4.2 Modifica la propuesta, la presenta y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Personas proponentes del PPAA
	2.4.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.4.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.4.4.4.1 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.4.4.4.1.1 Cambia el estado de la propuesta de actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.4.4.4.2 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.4.4.4.3 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de las IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
3. Evalúa la propuesta.	3.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas y continua la evaluación según lo establecido en el	Persona coordinadora del

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	procedimiento: Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable (UNA-RA-PR-09)	SIA (proceso automatizado)
4. Analiza la incorporación de las observaciones	4.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.2 Analiza la incorporación de las observaciones de la evaluación, cuando existan, en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes y apoyándose en los mecanismos establecidos en su IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.3 Coordina con sus homólogos en las IA participantes para la presentación la evaluación y el criterio asesor y de la propuesta ante sus respectivos consejos. Esta coordinación debe alcanzar un consenso para que la propuesta continúe su gestión de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4 Gestiona la propuesta ante el consejo de su IA, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.1 Entrega la propuesta y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de aprobación, apoyándose en la evaluación y el criterio asesor cuando es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.4.2 Entrega la propuesta y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de no aprobación, apoyándose en la evaluación y el criterio asesor cuando es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, considerando las observaciones de la evaluación y el criterio asesor cuando son subsanables. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4.3.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4.3.2 Modifica la propuesta, cambia su estado a “presentada” y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del PPAA
	4.4.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.4.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y coordina con sus homólogos la gestión, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4.3.4.1 Entrega la propuesta con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.3.4.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
5. Aprueba o no aprueba la propuesta.	5.1 Verifica que ninguno de los integrantes esté en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los supuestos, tramita, ante el órgano la inhibición.	Consejo de la IA titular y participantes
	5.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo	Consejo de la IA titular y participantes
	5.3 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA titular y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	5.4 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada” o “no aprobada”, según el acuerdo.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.4.1 Envía a refrendo en caso de aprobación en IA adscritas a facultades o centros, a excepción de las actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de la IA titular
	5.4.2 Asigna los códigos presupuestarios correspondientes, a las propuestas aprobadas por los consejos de la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona coordinadora del SIA
6. Refrenda o no refrenda la propuesta. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	6 Emite un aviso de aprobación de propuesta a la persona vicedecana de facultad o centro de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	6.2 Verifica no estar en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los supuestos, tramita la inhibición, por escrito, ante el superior.	Persona vicedecana
	6.3 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana de la IA titular
	6.4 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	6.5 Verifica que los integrantes del órgano no estén en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los supuestos, tramita la inhibición, ante el mismo órgano.	Consejo de facultad o centro
	6.6 Toma el acuerdo según corresponda: -Refrenda el acuerdo de aprobación -No refrenda el acuerdo de aprobación	Consejo de facultad o centro
	6.7 Cambia el estado de la propuesta a “refrendada” o “no refrendada”, según el acuerdo.	Persona vicedecana
	6.8 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA
7. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de PPAA en ejecución.	7.1 Coordina con el equipo executor los términos de la solicitud de modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal.	Persona responsable o participante del PPAA que requiere la solicitud
	7.2 Elabora en el SIA la solicitud de modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal. Para el caso de suspensión temporal incluyen un informe técnico de lo actuado, según lo establecido en los artículos 39 y 40 del Reglamento de Gestión de PPAA.	Persona responsable o participante del PPAA que requiere la solicitud

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	7.3 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA.	Persona responsable o participante del PPAA que requiere la solicitud
8. Revisa la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal de forma preliminar.	8.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular o participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2 Verifica no estar en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los supuestos, tramita la inhibición, por escrito, ante el superior.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3 Revisa, en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, la solicitud de prórroga del PPAA, de prórroga para la presentación del informe final, suspensión temporal, modificación de alcance y modificación de presupuesto laboral menor al 50% con afectación en el alcance del PPAA. La revisión la hace con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y el de otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular .
	8.4 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.4.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, cuando cumple con lo	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	o CEG de la IA titular
	<p>8.4.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.</p> <p>NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.4.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa o en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.4.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.4.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable o participantes del PPAA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.4.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.4.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.4.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA titular, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.4.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.5 Revisa las solicitudes de modificaciones de presupuesto de operación, de inversión y laboral menores al 50% que no genera modificación de alcance y modificaciones de presupuesto laboral mayores al 50%. La revisión la hace con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y el de otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.6 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.6.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.6.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.6.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica que realiza la solicitud, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	8.6.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG que realiza la solicitud
	8.6.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica que realiza la solicitud
	8.6.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.6.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	8.6.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	8.6.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones no son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
9. Aprueba o no aprueba la modificación, prórroga o suspensión temporal.	9.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA correspondiente
	9.2 Verifica no estar en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de los supuestos, tramita la inhibición, por escrito, ante el superior.	
	9.3 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA correspondiente
	9.4 Envía a refrendo en caso de aprobación de modificación de alcance, suspensiones y prórrogas, modificación del presupuesto laboral menor del 50% que genera afectación de alcance y modificación del presupuesto laboral mayor del 50% en IA adscritas a facultades o centros.	Consejo de la IA correspondiente
	9.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	9.5.1 Cambia el estado de la solicitud a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	9.5.2 Activa en el SIA la solicitud de cambio aprobada por los consejos de la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	9.5.3 Activa la solicitud de cambio, en IA adscritas a facultades o centros, cuando se trata de modificaciones de presupuesto de operación y de	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 21 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	inversión, modificaciones laborales menores del 50% que no genera modificación de alcance, solicitudes de prórroga de informe final y modificaciones en actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	o CEG correspondiente
10. Refrenda o no refrenda la modificación, prórroga o suspensión temporal. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	10.1 Emite un aviso de aprobación de la modificación a la persona vicedecana de la facultad o centro correspondiente.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	10.2 Verifica no estar en alguno de los supuestos de impedimentos o recusaciones del Reglamento respectivo. Y en caso de estar en alguno de los supuestos, tramita la inhibición, por escrito, ante el superior.	Persona vicedecana correspondiente
	10.3 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro correspondiente.	Persona vicedecana correspondiente
	10.4 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano.	Consejo de facultad o centro
	10.5 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro correspondiente
	10.6 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud o.	Consejo de facultad o centro correspondiente

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 22 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	- No refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud.	
	10.7 Activa la solicitud en el SIA o cambia el estado de la solicitud a “no refrendada”, según el acuerdo de refrendo.	Persona vicedecana de facultad o centro correspondiente
11. Incluye y excluye estudiantes en el PPAA.	11.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo personas estudiantes en el PPAA.	Persona académica responsable del estudiante
	11.2 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona académica responsable del estudiante
	11.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4 Revisa la solicitud de cambio y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	11.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	11.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 23 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de la solicitud a “en formulación”, cuando requiera modificaciones:	o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	11.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	11.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de Sede o CEG del responsable del estudiante.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG de la IA del responsable del estudiante
12. Solicita la suspensión definitiva de un PPAA vigente.	12.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del PPAA, incluyendo el informe técnico, por iniciativa propia o a solicitud del consejo de la IA, titular o participantes, o de la persona vicedecana de facultad o centro, titular o participantes.	Persona responsable del PPAA
	12.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA	Persona responsable del PPAA
13. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	13.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 24 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3 Incluye en el SIA las observaciones tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular cuando la solicitud cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud definitiva ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 25 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	
	13.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPA
	13.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA titular cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular cuando las observaciones no son	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 26 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	atendidas de manera satisfactoria.	o CEG de la IA titular
14. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	14.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular
	14.2 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano.	Consejo de la IA titular
	14.3 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud de suspensión definitiva y de la reasignación del presupuesto laboral, de operación y de inversión o - No aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de la IA titular
	14.4 Envía a refrendo en caso de aprobación de la suspensión definitiva en las IA titulares adscritas a facultades o centros, a excepción de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	14.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	14.1.1 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “no	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 27 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	aprobada”, en caso de no aprobación.	o CEG de la IA titular
	14.1.2 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	14.1.3 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva en la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
15. Refrenda o no refrenda la suspensión definitiva. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	15.1 Emite un aviso de aprobación de suspensión definitiva a la persona vicedecana de facultad o centro titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	15.2 Verifica que no está en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el superior.	Persona vicedecana de la IA titular
	15.3 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana de la IA titular
	15.4 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano.	Consejo de facultad o centro
	15.5 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 28 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	15.6 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud de suspensión definitiva o - No refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de facultad o centro de la IA titular
	15.7 Activa la solicitud de suspensión definitiva en el SIA o cambia el estado de la solicitud a “no refrendada”, según el acuerdo de refrendo.	Persona vicedecana de la IA titular
16. Presenta el informe de avance (académico y presupuestario).	16.1 Formula un informe del grado de avance en el SIA, en los plazos establecidos por el Calendario Universitario del respectivo año, cada vez que se cumpla un año de ejecución del PPAA. En caso de PPAA que su año de ejecución no coincida con las fechas establecidas para la presentación de informe de avance deberán coordinar con la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y definir la fecha de presentación.	Personas responsables y participantes del PPAA
	16.2 Presenta el informe de avance a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
17. Evalúa el informe de avance.	17.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	17.2 Verifica que no está en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el superior	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 29 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG de la IA titular
	17.3 Evalúa el informe de avance en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, siguiendo los criterios de evaluación y apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica. Gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.3.1 Entrega el informe de avance y el resultado de evaluación en el consejo de la IA titular, si el resultado de la evaluación es satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.3.2 Entrega el informe de avance y la evaluación al consejo de la IA, con la recomendación de no aprobación, si el resultado de la evaluación es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si el informe requiere de la inclusión de observaciones o de un plan remedial. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.3.3.1 Cambia el estado del informe a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 30 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG de la IA titular
	17.3.3.2 Modifica el informe de avance, con base en las observaciones o incluyendo el plan remedial, según sea el caso, y lo presenta en un plazo no mayor a un mes.	Persona responsable del PPA
	17.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	17.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones o del plan remedial y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.3.3.4.1 Entrega el informe de avance con la evaluación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones o el plan remedial se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.3.3.4.2 Entrega el informe de avance con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones o no se presenta el plan remedial no se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
18. Aprueba o no aprueba el informe de avance.	18.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular
	18.2 Toma el acuerdo según corresponda:	Consejo de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 31 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del avance en la ejecución del PPAA o - No aprobación del avance en la ejecución del PPAA, definir si el PPAA se modifica, suspende o cierra anticipadamente por incumplimiento. Y en este último caso solicita a la vicececanatura la presentación ante la Fiscalía de la Relación de Hechos. 	
	18.3 Comunica el acuerdo a las IA participantes.	Consejo de la IA titular
	18.4 Envía a refrendo los informes de avance aprobados en unidades académicas titulares adscritas a facultades o centros, a excepción de los informes de avance de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de la IA titular
	18.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	18.5.1 Cambia el estado del informe a “aprobado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	18.5.2 Cambia el estado del informe a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 32 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG de la IA titular
	18.6 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes en casos de cierre con incumplimiento.	Persona coordinadora del SIA
19. Refrenda o no refrenda el acuerdo de aprobación del avance. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	19.1 Emite un aviso de aprobación del informe de avance a la persona vicedecana de facultad o centro titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	19.2 Verifica que no esté en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante su superior	Persona vicedecana de la IA titular
	19.3 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro titular.	Persona vicedecana de la IA titular
	19.4 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano.	Consejo de facultad o centro titular
	19.5 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro titular
	19.6 Toma el acuerdo según corresponda: -Refrendo del acuerdo de aprobación. -No refrendo del acuerdo de aprobación.	Consejo de facultad o centro titular
	19.7 Cambia el estado del informe de avance a “refrendado” o “no refrendado”, según el acuerdo.	Persona vicedecana

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 33 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
20. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	20.1 Formula un informe final una vez concluido el periodo de vigencia del PPAA, en las fechas previstas en el Calendario Universitario y aporta las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona responsable y participantes del PPAA
	20.2 Presenta el informe final a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
21. Evalúa (revisión preliminar) el informe final de forma preliminar.	21.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	21.2 Verifica que no esté en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante su superior.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	21.3 Revisa el informe final apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	21.4 Incluye las observaciones en el SIA tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 34 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	21.4.1 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	21.4.1.1 Cambia el estado del informe final de la actividad académica a "admitido".	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	21.4.2 Cambia el estado del informe final de programa o proyecto a "admitido", cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	21.4.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación del informe final de ante el consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	21.4.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si se detecta algún incumplimiento. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos	Persona subdirectora o vicedecana de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 35 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	veces. Se gestiona de la siguiente forma:	
	21.4.4.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de la IA titular
	21.4.4.2 Modifica el informe final y cambia el estado del informe a “presentado”.	Persona responsable del PPA
	21.4.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	21.4.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	21.4.4.4.1 Cambia el estado del informe final del programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	21.4.4.4.2 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 36 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	21.4.4.4.2.1 Cambia el estado del informe final de la actividad académica a "admitido".	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	21.4.4.4.3 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.
22. Evalúan el informe final.	22.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas y continua con la evaluación según lo establecido en el procedimiento: Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable (UNA-RA-PR-09)	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
23. Analiza la incorporación de las observaciones de la evaluación externa del informe final.	23.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	23.2 Analiza la incorporación de las observaciones, cuando existan, asesor en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes y apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular
	23.3 Coordina con sus homólogos en las IA participantes para la presentación del informe final ante sus respectivos consejos. Esta coordinación debe alcanzar un consenso para que la	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 37 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	propuesta continúe su gestión de aprobación.	
	23.4 Gestiona la propuesta ante el consejo de su IA, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	23.4.1 Entrega el informe y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de aprobación, si la evaluación y el criterio asesor es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	23.4.2 Entrega el informe final y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de no aprobación, si la evaluación y el criterio asesor es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	23.4.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, cuando la evaluación y el criterio asesor incluyen observaciones subsanables. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.4.3.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 38 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG de la IA titular
	23.4.3.2 Modifica el informe final, cambia su estado a “presentado”. y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del programa o proyecto
	23.4.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	23.4.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.4.3.4.1 Entrega el informe final con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	23.4.3.4.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 39 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
24. Aprueba o no aprueba el informe final.	24.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA titular y participantes
	<ul style="list-style-type: none"> - Toma el acuerdo según corresponda: - No aprobación del informe final de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario solicitud a la vicedecanatura de que presente, ante la Fiscalía, una Relación de Hechos. - Aprobación del informe final de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario o - Aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses sin asignación de presupuesto laboral para ello. 	Consejo de IA titular y participantes
	24.2 Envía a refrendo los informes finales aprobados en unidades académicas titulares adscritas a facultades o centros, a excepción de los informes finales de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de IA titular
	24.3 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 40 de 45	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG de la IA titular
	24.3.1 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, en casos de no aprobación de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	24.3.2 Cambia el estado del informe final a “aprobado” y del PPAA a “cerrado, en casos de aprobación de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	24.3.3 Cambia el estado del informe final a “productos”, en casos de aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses, sin presupuesto laboral asignado.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	24.3.3.1 Presenta los productos pendientes, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del PPAA a “presentación de productos”.	Persona responsable del PPAA
	24.3.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	24.3.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 41 de 45	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG de la IA titular
	24.3.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	24.3.3.3.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos y, se gestiona el cierre por incumplimiento y solicitud de presentación de Relación de Hechos a la Fiscalía.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	24.4 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
25. Refrenda o no refrenda el acuerdo de aprobación de ejecución y cierre. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen	25.1 Emite un aviso de aprobación del informe final a la persona vicedecana de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	25.2 Verifica que no esté en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante su superior.	Persona vicedecana de la IA titular
	25.3 Revisa el cumplimiento de la normativa y Presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro titular.	Persona vicedecana de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 42 de 45	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
unidades académicas adscritas.	25.4 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa y recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de facultad o centro de la IA titular
	25.5 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro de la IA titular
	25.6 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación o - No refrendo del acuerdo de aprobación	Consejo de facultad o centro de la IA titular
	25.7 Procede en el SIA según el acuerdo:	Persona vicedecana de la IA titular
	25.7.1 Cambia el estado del informe final a “refrendado” y el del PPAA a “cerrado”, en caso de refrendo de un acuerdo de aprobación de informe final y cierre del PPAA.	Persona vicedecana de la IA titular
	25.7.2 Cambia el estado del informe final a “no refrendado”, en caso de no refrendo de un acuerdo de aprobación de informe final y cierre del PPAA.	Persona vicedecana de la IA titular
	25.8 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, según corresponda.	Persona coordinadora del SIA

6. Disposiciones transitorias

No aplica



	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 43 de 45	

7. Flujogramas

- **Formulación:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/uC-OLW0bTdKd690iNLCZsg>
- **Modificaciones:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/aEkz1q9pQzOkUCqD8BFR-A>
- **Suspensión definitiva:**
https://agd.una.ac.cr/share/s/CBCCym3UTN6uo0J68_6TPQ
- **Inclusión y exclusión de estudiantes:**
<https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>
- **Seguimiento:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/ra0Gdqi5Q6OMqX9YJwimeQ>
- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/AI2B-g5ITqSYpwG-ix5J5Q>

8. Formularios

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión
UNA-RA-PR-02-FO-01	Formulario para la elaboración de propuestas de programa académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-02	Formulario para la elaboración de informe de avance de programa académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-03	Formulario para la elaboración informes finales de programa académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-04	Formulario para la elaboración de propuestas de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-05	Formulario para la elaboración de informe de avance de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-06	Formulario para la elaboración informes finales de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-07	Formulario para la elaboración de propuestas de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-02-FO-08	Formulario para la elaboración de informe de avance de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-02-FO-09	Formulario para la elaboración informes finales de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-02-FO-10	Formulario para la elaboración de propuestas de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-02-FO-11	Formulario para la elaboración de informe de avance de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-02-FO-12	Formulario para la elaboración informes finales de actividad académica puntual	02

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 44 de 45	



UNA-RA-PR-02-FO-13	Matriz de condiciones para la admisibilidad de propuesta programa académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-14	Matriz de evaluación de avance de programa académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-15	Matriz de condiciones para la admisibilidad de informe final de programa académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-16	Matriz de condiciones para la admisibilidad de propuesta proyecto académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-17	Matriz de evaluación de avance de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-18	Matriz de condiciones para la admisibilidad de informe final de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-02-FO-19	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de propuesta de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-02-FO-20	Matriz de evaluación de informe de avance de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-02-FO-21	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de informe final de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-02-FO-22	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de propuesta de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-02-FO-23	Matriz de evaluación de informe de avance de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-02-FO-24	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de informe final de actividad académica puntual	02

9. Anexos

No aplica

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Dra. Gabriela Pino Chacón Asesora Académica Vicerrectoría de Investigación		
Revisó:	M.Sc. Silvia Argüello Vargas Vicerrectora de Investigación		

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-02	
		Fecha 05/02/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 45 de 45	

Aprobó:	Dra. Alejandra Gamboa Jiménez Rectora Adjunta		
---------	--	--	--

11. Revisión o modificación



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
01	28 de noviembre 2025	Se ajusta a las modificaciones del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), conforme al acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-072-2025, publicado en el Alcance N.º 01 a la UNA-GACETA N.º 09-2025 del 6 de noviembre de 2025, las cuales entraron en vigor a partir de su divulgación oficial.

ASUNTO

APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 02 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-03 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS CONCURSABLES PRESENTADOS POR UNA SOLA INSTANCIA ACADÉMICA

APROBADO MEDIANTE

<u>UNA-RA-RESO-069-2026</u>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 31	

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es detallar las actividades a desarrollar en las distintas fases del proceso gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) financiados con fondos concursables institucionales, tales como formulación/aprobación, ejecución / seguimiento y su finalización / cierre. Incluyendo además la evaluación que debe ejecutarse en cada una de las fases, para garantizar el éxito de sus resultados.



2. Alcance

Estos procedimientos aplican a Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) de investigación, extensión, docencia, producción e integrados financiados con fondos concursables institucionales y que son propuestos y ejecutados por una sola instancia académica. Deben ser utilizados por las instancias ejecutoras y las vicerrectorías académicas (Docencia/Extensión/Investigación) para la gestión y ejecución de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

Estos procedimientos no aplican a iniciativas académicas que se ejecutan con fondos concursables del CONARE u de otros organismos externos a la Universidad Nacional.

3. Documentos normativos y de referencia



- Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP
- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional, aprobadas según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-823-2016 del 17 de mayo de 2016, publicado en Gaceta Ordinaria N°10-2016 del 1° de junio de 2016
- Política de Investigación Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-032-2018 del 4 de enero 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°1-2018 del 31 de enero de 2018.
- Política Institucional de Desarrollo Regional, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2587-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°19-2018 del 30 de noviembre de 2018.
- Política Institucional de Extensión Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-218-2020, publicado en Gaceta Ordinaria N°15-2020 del 15 de octubre de 2020.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 31	

- Política de Ciencia Abierta de la Universidad Nacional, UNA-SCU-ACUE-337-2025 del 7 de octubre del 2025, en UNA GACETA 08-2025 al 15 de octubre del 2025.
- Política institucional de la niñez y adolescencia de la Universidad Nacional, UNA-SCU-ACUE145-2021.
- Políticas de internacionalización de la Universidad Nacional, UNA-SCU-ACUE-444-2025 del 11 de diciembre de 2025, UNA-GACETA N.º12-2025Política Institucional del Sistema de Comunicación de la Universidad Nacional
- Política institucional para promover la ética en la Universidad Nacional
- Política institucional de innovación y emprendimiento
- Políticas multi, inter y transdisciplinarias
- Políticas de conservación del patrimonio académico institucional
- Política ambiental de la UNA
- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional
- Reglamento de sedes regionales, interuniversitarias y secciones regionales
- Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, aprobado según Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 del 01 de diciembre de 2021, publicado en Gaceta Ordinaria N°21-2021 del 7 de diciembre de 2021.
- Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo UNA-SCU-ACUE-1474-2017 del 28 de julio de 2017 y publicado en la Gaceta N°9-2017.
- Plan de Mediano Plazo Institucional
- Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- Planes Operativo
- Reglamento del FIDA, UNA-CONSACA-ACUE-115-2020 del 5 de junio 2020, en Alcance 05 UNA GACETA 08-2020)
- Reglamento del Fondo Universitario para el Desarrollo Regional (FUNDER), UNA-SCU-ACUE-2121-2016 del 21 de noviembre de 2016, en GACETA EXTRAORDINARIA N° 20-2016, 30 DE NOVIEMBRE DE 2016Criterios académicos y presupuestarios para la gestión de los programas, proyectos y actividades académicas, artículo 6 del Reglamento, UNA-CONSACA-ACUE-103-2022, ALCANCE N° 7 UNA-GACETA N° 15-2022 al 8 de diciembre de 2022.

4. Glosario de términos



- **Actividad Académica:** es un conjunto de acciones específicas que conducen al logro de una meta y que favorece el cumplimiento de objetivos, planes de estudio y programas que pueden ejecutarse en forma independiente para atender una demanda interinstitucional. (Artículo 11. Reglamento PPAA).

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 31	



- **Instancias académicas (IA):** término utilizado en genérico para referirse a las unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA (Artículo 2. Reglamento PPAA).
- **Programa:** iniciativa que resulta de la integración de proyectos y actividades académicas organizadas por medio de acciones, que se coordinan entre sí por una misma línea estratégica, cuya finalidad es contribuir al logro de una serie de objetivos desde distintas perspectivas, durante un período determinado (Artículo 9. Reglamento PPAA).
- **Proyecto:** es un conjunto de acciones académicas, ejecutadas de manera sistemática y coordinada, para abordar una temática específica, con el propósito de alcanzar los objetivos, metas e indicadores propuestos y generar conocimiento en un período establecido (Artículo 10. Reglamento PPAA).
- **SIA:** Sistema de Información Académica
- **CEG:** Centro de Estudios Generales
- **IA:** Instancia Académica
- **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- **CONSACA:** Consejo Académico
- **PGP:** Programa de Gestión de Proyectos
- **PGF:** Programa de Gestión Financiera

5. Descripción del procedimiento:



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Formula la propuesta (académica y presupuestaria).	1.1 Elabora la propuesta en el SIA, asegurando la correspondencia de esta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos de la convocatoria del fondo concursable y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA.	Persona responsable y participantes
	1.2 Revisa los perfiles académicos existentes en las instancias académicas involucradas en la propuesta.	Persona responsable y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	1.2.1 Coordina con la persona directora si no existen perfiles atinentes al PPAA, con el fin de contar con el perfil aprobado y publicado antes del 15 de noviembre.	Persona responsable y participantes
	1.3 Presentan la propuesta en los plazos establecidos por la convocatoria del fondo concursable aprobada por CONSACA para el respectivo año.	Personas académicas proponentes
	1.4 Adjunta en el SIA cualquier requisito adicional solicitado en la convocatoria.	Personas académicas proponentes
2. Revisa la propuesta de forma preliminar.	2.1 Emite un aviso de nueva propuesta a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.2 Revisa la propuesta presentada, apoyándose en los mecanismos particulares establecidos por la unidad académica, y considerando los lineamientos de la convocatoria y los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de las jornadas solicitadas por las personas ejecutoras. - Las circulares de la Rectoría Adjunta sobre el registro de elegibles. - Cumplimiento de las obligaciones académicas de las personas proponentes en la ejecución de PPAA (vigentes y por cerrar). No se consideran incumplimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos de otras universidades en proyectos financiados con el Fondo del Sistema. Lo anterior sin detrimento de lo establecido por los lineamientos y gestión del Conare. - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos o personas de otras instancias 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>académicas de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de los entes participantes externos de apoyo a la iniciativa, cuando corresponda. - Concordancia de la propuesta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA. - Pertinencia de la participación estudiantil, con la asignación de actividades que aportan a su formación profesional. - Incorporación de actores sociales que participan en la ejecución de actividades relevantes del PPAA, cuando corresponda. - Disponibilidad de los recursos solicitados para el logro de los objetivos, actividades y productos esperados. - Adscripción de al menos 2 proyectos o actividades académicas que aportan al programa. - Atención de riesgos potenciales al cumplimiento de los objetivos diseñando medidas adecuadas que contribuyen a la mitigación y reducción de los mismos. - Tramitación de permisos relativos al cumplimiento de leyes que resguardan las buenas prácticas de la investigación y la extensión, cuando corresponda. - Planteamiento de aportes a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. - Integración de 2 o más áreas académicas cuando se trata de programas. - Cumplimiento de requisitos de las convocatorias. 	

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	- Otras que la instancia académica considere necesarias.	
	2.3 Incluye las observaciones de la revisión preliminar en el SIA para la correspondiente atención del equipo proponente, en caso de ser requerido. A partir de los resultados de la revisión, gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.1 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumple con las condiciones de revisión para iniciar el debido proceso de evaluación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.2 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, cuando cumple con las condiciones de revisión, y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la propuesta ante el consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento, para realizar los ajustes requeridos antes de iniciar la evaluación. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.3.4.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.4.2 Modifica la propuesta y la presenta a través del SIA.	Personas proponentes del PPAA
	2.3.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.3.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.4.4.1 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.4.4.2 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.4.4.3 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
3. Evalúa la propuesta.	3.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas y continua con la evaluación según lo establecido en el procedimiento: Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable (UNA-RA-PR-09)	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
4. Analiza la evaluación y el criterio asesor de la propuesta	4.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.2 Analiza la evaluación y el criterio asesor apoyándose en los mecanismos establecidos en su instancia académica, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.1 Entrega la propuesta y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de aprobación, apoyándose en la evaluación y el criterio asesor cuando es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.2 Entrega la propuesta y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, apoyándose en la evaluación y el criterio asesor cuando es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, considerando las observaciones de la evaluación y el criterio asesor cuando son subsanables. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.3.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.3.2 Modifica la propuesta, la presenta a través de SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del PPAA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.2.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.2.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.3.4.1 Entrega la propuesta con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, cuando los cambios o argumentos se aceptan.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.3.4.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando los cambios o argumentos NO se aceptan.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
5. Aprueba o no aprueba la propuesta para participación en el concurso.	5.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de la IA
	5.2 Analiza la información, define los considerandos que respaldarán el acuerdo e incluye los aspectos indicados en la convocatoria del fondo:	Consejo de la IA
	5.3 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA
	5.4 Comunica el acuerdo a la facultad o centro, en caso de unidades adscritas a esas instancias.	Consejo de la IA
	5.5 Remite la propuesta a la instancia correspondiente, según la convocatoria, cuando es aprobada.	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	5.6 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada” o “no aprobada”, según el acuerdo.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
6. Aprueba el financiamiento de la propuesta.	6.1 Remite la propuesta a la comisión técnica asesora, dictaminadora o evaluadora, según corresponda, designada por el CONSACA.	Secretaría de PGP
	6.2 Evalúa la propuesta con los criterios aprobados por el CONSACA.	Comisión técnica asesora, dictaminadora o evaluadora
	6.3 Emite un oficio con los resultados de la valoración de la comisión, dirigido a la presidencia del órgano para su conocimiento y trámite respectivo.	Comisión técnica asesora, dictaminadora o evaluadora
	6.4 Aprueba e informa a la comunidad universitaria, a PGF y a Fundauna, el resultado de cada convocatoria: las propuestas aprobadas, la distribución de los montos asignados y las propuestas no aprobadas, según los recursos disponibles en el fondo.	CONSACA
	6.4.1 Presenta un recurso de reconsideración en caso de propuestas no ganadoras, en caso de considerar que se cometió algún error en la evaluación.	Persona académica responsable de la propuesta
	6.4.2 Solicita el criterio a la comisión evaluadora.	Consaca
	6.4.3 Emite el criterio y lo envía al Consaca	Comisión evaluadora
	6.5 Cambia el estado de las propuestas no aprobadas por el CONSACA a “denegada” y las aprobadas a “aprobadas por CONSACA”.	Persona coordinadora del SIA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	6.6 Cambia el estado de las propuestas "aprobadas por CONSACA".	Persona coordinadora del SIA
	6.7 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
7. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de PPAA en ejecución.	7.1 Coordina con el equipo ejecutor, los términos de la solicitud de modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal del PPAA.	Persona responsable o participante del PPAA
	7.2 Solicita a través del SIA la modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal, incluyendo un informe técnico de lo actuado, según lo establecido en los artículos 39 y 40 del Reglamento de Gestión de PPAA.	Persona responsable o participante del PPAA
	7.3 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona responsable o participante del PPAA
8. Revisa la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal de forma preliminar.	8.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	8.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
9. Aprueba o no aprueba la modificación, prórroga o suspensión temporal.	9.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de la IA
	9.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	9.3 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA
	9.4 Comunica el acuerdo de aprobación de suspensiones temporales a la vicerrectoría coordinadora del fondo concursable.	Consejo de la IA
	9.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.5.1 Cambia el estado de la solicitud a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.5.2 Activa la solicitud en el SIA en caso de aprobación.	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		vicedecana de sede o CEG
	9.6 Comunica el acuerdo de aprobación de suspensiones temporales y su activación a la FUNDAUNA, para las acciones correspondientes.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
10. Incluye y excluye estudiantes en el PPAA.	10.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo a personas estudiantes en el PPAA	Persona académica responsable del estudiante
	10.2 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	10.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	10.4 Revisa la solicitud de cambio y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	10.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	10.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado de la solicitud a "en	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	formulación”, cuando requiera modificaciones:	o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	10.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	10.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de Sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	10.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG.
11. Solicita la suspensión definitiva de un PPAA vigente.	11.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del PPAA, incluyendo el informe técnico, por iniciativa propia o a solicitud del consejo de la IA o de la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona responsable del PPAA
	11.2 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
12. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	12.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	12.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumple lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y del CONSACA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		vicedecana de sede o CEG
	12.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando la solicitud cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud de suspensión definitiva ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	12.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		(proceso automatizado)
	12.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
13. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	13.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de la IA
	13.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	13.3 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud de suspensión definitiva y de la reasignación del presupuesto laboral, de operación y de inversión o - No aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de la IA
	13.4 Comunica el acuerdo de aprobación a la facultad o centro y a la vicerrectoría coordinadora del fondo.	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	13.5 Entrega la solicitud de suspensión al CONSACA, en los casos que el órgano debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Consejo de la IA
	13.6 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.6.1 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.6.2 Activa la solicitud de suspensión definitiva en el SIA en el caso de PPAA en los que el CONSACA no debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
14. Aprueba o no aprueba la suspensión del financiamiento	14.1 Analiza el caso y toma un acuerdo según corresponda: -Suspender el financiamiento otorgado o -No suspender el financiamiento otorgado.	CONSACA
	14.2 Envía el acuerdo a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG, con copia al SIA y a FUNDAUNA o el PGF.	Secretaría del CONSACA
	14.3 Recibe el acuerdo de CONSACA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.3.1 Activa la solicitud de suspensión definitiva del PPAA en el SIA y coordina con la FUNDAUNA o el PGF para la devolución de los recursos al fondo concursable, cuando se aprueba la suspensión definitiva.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.3.2 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva del PPAA en el SIA a	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	“denegada”, cuando no se aprueba la suspensión definitiva.	vicedecana de sede o CEG
15. Presenta el informe de avance (académico y presupuestario).	15.1 Formula un informe del grado de avance en el SIA, en los plazos establecidos por el calendario universitario del respectivo año, cada vez que se cumpla un año de ejecución del PPAA. En caso de PPAA que su año de ejecución no coincida con las fechas establecidas para la presentación de informe de avance deberán coordinar con la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG y definir la fecha de presentación.	Personas responsables y participantes del PPAA
	15.2 Presenta el informe de avance a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
16. Evalúa el informe de avance.	16.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	16.2 Evalúa el informe de avance siguiendo los criterios de evaluación y apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	16.2.1 Entrega el informe de avance y el resultado de evaluación en el consejo de la IA, si el resultado de la evaluación es satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	16.2.2 Entrega el informe de avance y la evaluación al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, si el resultado de la evaluación es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	16.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si el informe requiere de la inclusión	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de observaciones o de un plan remedial. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	vicedecana de sede o CEG
	16.2.3.1 Cambia el estado del informe a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	16.2.3.2 Modifica el informe de avance, con base en las observaciones o incluyendo el plan remedial, según sea el caso, y lo presenta, en un plazo no mayor a un mes.	Persona responsable del PPAA
	16.2.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	16.2.3.4 Verifica la atención de las observaciones o del plan remedial y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	16.2.3.4.1 Entrega el informe de avance con la evaluación al consejo de la IA, cuando las observaciones o el plan remedial se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	16.2.3.4.2 Entrega el informe de avance con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones o el plan remedial no se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
17. Aprueba o no aprueba el informe de avance.	17.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 21 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	17.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	17.3 Toma el acuerdo y lo comunica a la facultad o centro, según corresponda: - Aprobación del avance en la ejecución del PPAA o - No aprobación del avance en la ejecución del PPAA, definir si el PPAA se modifica, suspende o cierra anticipadamente por incumplimiento. Y en este último caso solicita a la vicedecanatura la presentación ante la Fiscalía de la Relación de Hechos.	Consejo de IA
	17.4 Entrega el acuerdo de no aprobación al CONSACA, en casos en los que el órgano debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Consejo de IA
	17.5 Comunica el acuerdo de no aprobación de informe de avance a la vicerrectoría administradora del fondo.	Consejo de IA
	17.6 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.6.1 Cambia el estado del informe de avance a “aprobado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.6.2 Cambia el estado del informe de avance a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, en casos de no aprobación en los que CONSACA no debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 22 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	17.7 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes en casos de cierre con incumplimiento en los que CONSACA no debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Persona coordinadora del SIA
18. Aprueba la suspensión del financiamiento relacionado con el informe de avance.	18.1 Analiza el caso y toma un acuerdo según corresponda: -Suspender el financiamiento otorgado o -No suspender el financiamiento otorgado.	CONSACA
	18.2 Envía el acuerdo a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG con copia al SIA y a FUNDAUNA o el PGF.	Secretaría del CONSACA
	18.3 Cambia el estado del PPAA del SIA a “cerrado con incumplimiento” y coordina con la FUNDAUNA o el PGF para la devolución de los recursos al fondo concursable, según corresponda, en casos de aprobación de suspensión del financiamiento.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	18.4 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
19. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	19.1 Formula un informe final una vez concluido el periodo de vigencia del PPAA, en las fechas previstas en el Calendario Universitario y aporta las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona responsable y participantes del PPAA
	19.2 Incluyen en el informe la constancia con la liquidación y cierre de cuenta en la fundación cuando sus fondos se administran en esa instancia.	Persona responsable y participante del PPAA
	19.3 Presenta el informe final a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
20. Revisa el informe final de	20.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 23 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
forma preliminar.		(proceso automatizado)
	20.2 Revisa el informe final apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, las disposiciones del CONSACA y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.1 Cambia el estado del informe final de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.2 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA cuando cumple con las condiciones de revisión y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación del informe final de ante el consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si se detecta algún incumplimiento. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 24 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.3.4.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.4.2 Modifica el informe y lo presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	20.3.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	20.3.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.4.4.1 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria, y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.4.4.2 Cambia el estado del informe final de programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.4.4.3 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
21. Evalúan el informe final.	21.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas y continua la evaluación según lo establecido en el procedimiento: Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable (UNA-RA-PR-09)	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 25 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
22. Analiza la evaluación y el criterio asesor de informe final	22.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	22.2 Analiza la evaluación y el criterio asesor apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, y procede según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.1 Entrega el informe y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de aprobación, si la evaluación y el criterio asesor es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.2 Entrega el informe final y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, si la evaluación y el criterio asesor es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, cuando la evaluación y el criterio asesor incluye observaciones subsanables. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.3.1 Incluye las observaciones en el SIA y cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.3.2 Modifica el informe, lo presenta y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del programa o proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 26 de 31	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	22.2.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	22.2.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.3.4.1 Entrega el informe final con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.3.4.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
23. Aprueba o no aprueba el informe final.	23.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de IA
	23.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	23.3 Toma el acuerdo según corresponda: - No aprobación del informe final de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario solicitud a la vicedecanatura de que presente, ante la Fiscalía, una Relación de Hechos o	Consejo de IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 27 de 31	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario o - Aprobación del cierre presupuestario, de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses. 	
	23.4 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA
	23.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.1 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, en casos de no aprobación de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre por incumplimiento y solicitud de presentación de Relación de Hechos a la Fiscalía.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.2 Cambia el estado del informe final a “aprobado” y del PPAA a “cerrado, en casos de aprobación de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.3 Cambia el estado del informe final a “productos”, en casos de aprobación del cierre presupuestario de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes dentro un plazo definido y no mayor a tres meses.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.3.1 Presenta los productos, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del PPAA a “presentación de productos”.	Persona responsable del PPAA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 28 de 31	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	23.5.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	23.5.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.3.3.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos, y gestiona el cierre por incumplimiento y solicitud de presentación de Relación de Hechos a la Fiscalía.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.6 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)



6. Disposiciones transitorias

No aplica

7. Flujogramas

- **Formulación:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/KYi-ZgKTTqeQ6SHxyOZaGw>

- **Modificaciones:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/aEkz1q9pQzOkUCqD8BFR-A>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 29 de 31	

- **Suspensión definitiva:** https://agd.una.ac.cr/share/s/CBCCym3UTN6uo0J68_6TPQ

- **Inclusión y exclusión de estudiantes:**



<https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>

- **Seguimiento:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/NdtQQrreSNqOAILRPGi-Vw>

- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/TkXWMY2T6eJK1UFWEu5SQ>

8. Formularios

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión
UNA-RA-PR-03-FO-01	Formulario para la elaboración de propuestas de programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-02	Formulario para la elaboración de informe de avance de programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-03	Formulario para la elaboración informes finales de programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-04	Formulario para la elaboración de propuestas de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-05	Formulario para la elaboración de informe de avance de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-06	Formulario para la elaboración informes finales de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-07	Formulario para la elaboración de propuestas de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-08	Formulario para la elaboración de informe de avance de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-09	Formulario para la elaboración informes finales de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-10	Formulario para la elaboración de propuestas de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-03-FO-11	Formulario para la elaboración de informe de avance de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-03-FO-12	Formulario para la elaboración informes finales de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-03-FO-13	Matriz de condiciones para la admisibilidad de propuesta programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-14	Matriz de evaluación de avance de programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-15	Matriz de condiciones para la admisibilidad de informe final de programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-16	Matriz de condiciones para la admisibilidad de propuesta proyecto académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-17	Matriz de evaluación de avance de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-18	Matriz de condiciones para la admisibilidad de informe final de proyecto académico	02

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 30 de 31	



UNA-RA-PR-03-FO-19	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de propuesta de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-20	Matriz de evaluación de informe de avance de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-21	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación informe final de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-22	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de propuesta de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-03-FO-23	Matriz de evaluación informe de avance de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-03-FO-24	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de informe final de actividad académica puntual	02

9. Anexos

No aplica

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Dra. Gabriela Pino Chacón Asesora Vicerrectoría de Investigación		
Revisó:	M.Sc. Silvia Argüello Vargas, vicerrectora de Investigación		
Aprobó:	Dra. Alejandra Gamboa Jiménez Rectora Adjunta		

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 31 de 31	

11. Revisión o modificación



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
01	03/03/2026	Se ajusta a las modificaciones del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), conforme al acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-072-2025, publicado en el Alcance N.º 01 a la UNA-GACETA N.º 09-2025 del 6 de noviembre de 2025, las cuales entraron en vigor a partir de su divulgación oficial.

ASUNTO

APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 02 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-04 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS CONCURSABLES PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS
--

APROBADO MEDIANTE

<u>UNA-RA-RESO-070-2026</u>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 35	

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es detallar las actividades a desarrollar en las distintas fases del proceso gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) financiados con fondos concursables institucionales, tales como formulación/aprobación, ejecución / seguimiento y su finalización / cierre. Incluyendo además la evaluación que debe ejecutarse en cada una de las fases, para garantizar el éxito de sus resultados.



2. Alcance

Estos procedimientos aplican a Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) de investigación, extensión, docencia, producción e integrados financiados con fondos concursables institucionales y que son propuestos y ejecutados por varias instancias académicas. Deben ser utilizados por las instancias ejecutoras y las vicerrectorías académicas (Docencia/Extensión/Investigación) para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

Estos procedimientos no aplican a iniciativas académicas que se ejecutan con fondos concursables del CONARE u de otros organismos externos a la Universidad Nacional.

3. Documentos normativos y de referencia



- Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP
- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional, aprobadas según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-823-2016 del 17 de mayo de 2016, publicado en Gaceta Ordinaria N°10-2016 del 1° de junio de 2016
- Política de Investigación Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-032-2018 del 4 de enero 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°1-2018 del 31 de enero de 2018.
- Política Institucional de Desarrollo Regional, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2587-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°19-2018 del 30 de noviembre de 2018.
- Política Institucional de Extensión Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-218-2020, publicado en Gaceta Ordinaria N°15-2020 del 15 de octubre de 2020.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 35	

- Política de Ciencia Abierta de la Universidad Nacional, UNA-SCU-ACUE-337-2025 del 7 de octubre del 2025, en UNA GACETA 08-2025 al 15 de octubre del 2025.
- Política institucional de la niñez y adolescencia de la Universidad Nacional, UNA-SCU-ACUE145-2021.
- Políticas de internacionalización de la Universidad Nacional, UNA-SCU-ACUE-444-2025 del 11 de diciembre de 2025, UNA-GACETA N.º12-2025 Política Institucional del Sistema de Comunicación de la Universidad Nacional
- Política institucional para promover la ética en la Universidad Nacional
- Política institucional de innovación y emprendimiento
- Políticas multi, inter y transdisciplinarias
- Políticas de conservación del patrimonio académico institucional
- Política ambiental de la UNA
- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional
- Reglamento de sedes regionales, interuniversitarias y secciones regionales
- Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, aprobado según Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 del 01 de diciembre de 2021, publicado en Gaceta Ordinaria N°21-2021 del 7 de diciembre de 2021.
- Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo UNA-SCU-ACUE-1474-2017 del 28 de julio de 2017 y publicado en la Gaceta N°9-2017.
- Plan de Mediano Plazo Institucional
- Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- Planes Operativo
- Reglamento del FIDA, UNA-CONSACA-ACUE-115-2020 del 5 de junio 2020, en Alcance 05 UNA GACETA 08-2020)
- Reglamento del Fondo Universitario para el Desarrollo Regional (FUNDER), UNA-SCU-ACUE-2121-2016 del 21 de noviembre de 2016, en GACETA EXTRAORDINARIA N° 20-2016, 30 DE NOVIEMBRE DE 2016 Criterios académicos y presupuestarios para la gestión de los programas, proyectos y actividades académicas, artículo 6 del Reglamento, UNA-CONSACA-ACUE-103-2022, ALCANCE N° 7 UNA-GACETA N° 15-2022 al 8 de diciembre de 2022

4. Glosario de términos



- **Actividad Académica:** es un conjunto de acciones específicas que conducen al logro de una meta y que favorece el cumplimiento de objetivos, planes de estudio y programas que pueden ejecutarse en forma independiente para atender una demanda interinstitucional. (Artículo 11. Reglamento PPAA).
- **Instancias académicas (IA):** término utilizado en genérico para referirse a las unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA (Artículo 2. Reglamento PPAA).

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 35	



- **Programa:** iniciativa que resulta de la integración de proyectos y actividades académicas organizadas por medio de acciones, que se coordinan entre sí por una misma línea estratégica, cuya finalidad es contribuir al logro de una serie de objetivos desde distintas perspectivas, durante un período determinado (Artículo 9. Reglamento PPAA).
- **Proyecto:** es un conjunto de acciones académicas, ejecutadas de manera sistemática y coordinada, para abordar una temática específica, con el propósito de alcanzar los objetivos, metas e indicadores propuestos y generar conocimiento en un período establecido (Artículo 10. Reglamento PPAA).
- **SIA:** Sistema de Información Académica
- **CEG:** Centro de Estudios Generales
- **IA:** Instancia Académica
- **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- **CONSACA:** Consejo Académico
- **PGP:** Programa de Gestión de Proyectos
- **PGF:** Programa de Gestión Financiera

5. Descripción del procedimiento:



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Formula la propuesta (académica y presupuestaria).	1.1 Elabora la propuesta en el SIA, asegurando la correspondencia de esta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos de la convocatoria del fondo concursable y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA.	Persona responsable y participantes
	1.2 Revisa los perfiles académicos existentes en las instancias académicas involucradas en la propuesta.	Persona responsable y participantes
	1.2.1 Coordina con la persona directora si no existen perfiles atinentes al PPAA, con el fin de contar con el perfil aprobado y publicado antes del 15 de noviembre.	Persona responsable y participantes
	1.3 Presenta la propuesta en los plazos establecidos por la convocatoria del fondo concursable aprobada por CONSACA para el respectivo año.	Personas académicas proponentes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	1.4 Adjunta en el SIA cualquier requisito adicional solicitado en la convocatoria.	Personas académicas proponentes
2. Revisa la propuesta de forma preliminar.	2.1 Emite un aviso de nueva propuesta a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.2 Revisa la propuesta presentada, apoyándose en los mecanismos particulares establecidos por la unidad académica, y considerando los lineamientos de la convocatoria y los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de las jornadas solicitadas por las personas ejecutoras. - Las circulares de la Rectoría Adjunta sobre el registro de elegibles. - Cumplimiento de las obligaciones académicas de las personas proponentes en la ejecución de PPAA (vigentes y por cerrar). No se consideran incumplimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos de otras universidades en proyectos financiados con el Fondo del Sistema. Lo anterior sin detrimento de lo establecido por los lineamientos y gestión del Conare. - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos o personas de otras instancias académicas de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos. 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de los entes participantes externos de apoyo a la iniciativa, cuando corresponda. - Concordancia de la propuesta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA. - Pertinencia de la participación estudiantil, con la asignación de actividades que aportan a su formación profesional. - Incorporación de actores sociales que participan en la ejecución de actividades relevantes del PPAA, cuando corresponda. - Disponibilidad de los recursos solicitados para el logro de los objetivos, actividades y productos esperados. - Adscripción de al menos 2 proyectos o actividades académicas que aportan al programa. - Atención de riesgos potenciales al cumplimiento de los objetivos diseñando medidas adecuadas que contribuyen a la mitigación y reducción de los mismos. - Tramitación de permisos relativos al cumplimiento de leyes que resguardan las buenas prácticas de la investigación y la extensión, cuando corresponda. - Planteamiento de aportes a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. - Integración de 2 o más áreas académicas cuando se trata de programas. - Otras que la instancia académica considere necesarias. 	

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.3 Incluye las observaciones de la revisión preliminar en el SIA, tomadas en común acuerdo con todas las IA participantes, para la correspondiente atención del equipo proponente en caso de ser requerido. A partir de los resultados de la revisión, gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.1 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumplen con las condiciones de revisión para iniciar el debido proceso de evaluación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.2 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando cumplen con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3.2.1 Cambia el estado de la actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la propuesta ante el consejo de la IA titular y participantes, cuando no cumple con las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento, para realizar los ajustes requeridos antes de iniciar la evaluación. El proceso de	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	
	2.3.4.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.4.2 Modifica la propuesta y la presenta a través del SIA.	Personas proponentes del PPAA
	2.3.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.3.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.4.4.1 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.4.4.2 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3.4.4.2.1 Cambia el estado de la propuesta de la actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG de la IA titular
	2.3.4.4.3 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
3. Evalúa la propuesta.	3.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas y continua según lo establecido en el procedimiento: Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable (UNA-RA-PR-09)	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
4. Analiza la evaluación y el criterio asesor de la propuesta.	4.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.2 Analiza la evaluación y el criterio asesor en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes y apoyándose en los mecanismos establecidos en su IA, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.3 Coordina con sus homólogos en las IA participantes para la presentación de la evaluación y el criterio asesor y de la propuesta ante sus respectivos consejos. Esta coordinación debe alcanzar un consenso para que la propuesta continúe su gestión de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4 Gestiona la propuesta ante el consejo de su IA, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.4.1 Entrega la propuesta y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de aprobación, apoyándose en la evaluación y el criterio asesor cuando es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.2 Entrega la propuesta y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA, titular y participantes, apoyándose en la evaluación y el criterio asesor cuando es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, considerando las observaciones de la evaluación y el criterio asesor cuando son subsanables. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4.3.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4.3.2 Modifica la propuesta, la presenta a través del SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del PPAA
	4.4.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.4.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4.3.4.1 Entrega la propuesta con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.3.4.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
5. Aprueba o no aprueba la propuesta para participación en el concurso.	a. Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de la IA
	5.1 Analiza la información, define los considerandos que respaldarán el acuerdo e incluye los aspectos indicados en la convocatoria del fondo:	Consejo de la IA de la IA titular y participantes
	5.2 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA de la IA titular y participantes
	5.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA de la IA titular
	5.4 Remite la propuesta a la instancia correspondiente, según la convocatoria, cuando es aprobada.	Consejo de la IA titular
	5.5 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada” o “no aprobada”, según el acuerdo.	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		vicedecana de sede o CEG
6. Aprueba el financiamiento de la propuesta.	6.1 Remite la propuesta a la comisión técnica asesora, dictaminadora o evaluadora, según corresponda, designada por el CONSACA.	Secretaría del PGP
	6.2 Evalúa la propuesta con los criterios aprobados por el CONSACA	Comisión técnica asesora, dictaminadora o evaluadora
	6.3 Emite un oficio con los resultados de la valoración de la comisión, dirigido a la presidencia del órgano para su conocimiento y trámite respectivo.	Comisión técnica asesora, dictaminadora o evaluadora
	6.4 Aprueba e informa a la comunidad universitaria, a PGF y a Fundauna, el resultado de cada convocatoria: las propuestas aprobadas, la distribución de los montos asignados y las propuestas no aprobadas, según los recursos disponibles en el fondo.	CONSACA
	6.5 Presenta un recurso de reconsideración en caso de propuestas no ganadoras, en caso de considerar que se cometió algún error en la evaluación.	Persona académica responsable de la propuesta
	6.6 Solicita el criterio a la comisión evaluadora.	Consaca
	6.7 Emite el criterio y lo envía al Consaca	Comisión evaluadora
	6.8 Cambia el estado de las propuestas no aprobadas por el CONSACA a “denegada” y las aprobadas a “aprobadas por CONSACA”.	Persona coordinadora del SIA
	6.9 Informa a la comunidad universitaria, a PGF, a Fundauna y al SIA, algún cambio en la aprobación de propuestas	CONSACA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	6.10 Cambia el estado de las propuestas "aprobada por CONSACA".	Persona coordinadora del SIA
	6.11 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
7. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de PPAA en ejecución.	7.1 Coordina con el equipo ejecutor, los términos de la solicitud de modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal del PPAA.	Persona responsable o participante del PPAA
	7.2 Solicita a través del SIA la modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal, incluyendo un informe técnico de lo actuado, según lo establecido en los artículos 39 y 40 del Reglamento de Gestión de PPAA.	Persona responsable o participante del PPAA que requiere la solicitud
	7.3 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA.	Persona responsable o participante del proyecto requiere la solicitud
8. Revisa la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal de forma preliminar.	8.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular o participante.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2 Revisa, en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, las solicitudes de prórroga del PPAA, de prórroga para la presentación del informe final, suspensión temporal, modificaciones de alcance y modificación de presupuesto	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	laboral menores al 50% con afectación en el alcance del PPAA.	
	8.3 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.4 Se gestiona de la siguiente forma:	
	8.3.4.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.4.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	8.3.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.3.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.4.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA titular, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.4.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.5 Revisa las solicitudes de modificaciones de presupuesto de operación, de inversión y laboral menores al 50% que no genera modificación de alcance y modificaciones de presupuesto laboral mayores al 50%.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.6 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.7 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.8 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.9 NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	
	8.3.10 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.10.1 Cambia el estado de la solicitud a "en formulación".	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.10.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica que realiza la solicitud
	8.3.10.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.10.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.10.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.10.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
9. Aprueba o no aprueba la modificación, prórroga o suspensión temporal.	9.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de la IA correspondiente
	9.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA correspondiente
	9.3 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA correspondiente
	9.4 Comunica el acuerdo de aprobación de suspensiones temporales a la facultad o centro y a la vicerrectoría coordinadora del fondo concursable.	Consejo de la IA correspondiente
	9.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	9.5.1 Cambia el estado de la solicitud a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	9.5.2 Activa en el SIA la solicitud de cambio aprobada por los consejos de la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	9.5.3 Activa la solicitud en el SIA en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
10. Incluye y excluye estudiantes en el PPAA.	10.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo personas estudiantes en el PPAA.	Persona académica a responsable del estudiante
	10.2 Presenta la solicitud a través del SIA	Persona académica a responsable del estudiante
	10.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	10.4 Revisa la solicitud de cambio y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	10.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	10.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado de la solicitud a “en formulación”, cuando requiera modificaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	10.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	10.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de Sede o CEG del responsable del estudiante.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	10.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG de la IA del responsable del estudiante.
11. Solicita la suspensión definitiva de un PPAA vigente.	11.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del PPAA, incluyendo el informe técnico, por iniciativa propia o a solicitud del consejo de la IA, titular o participantes, o de la persona vicedecana de facultad o centro, titular o participantes.	Persona responsable del PPAA
	11.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA	Persona responsable del PPAA
12. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	12.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	12.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en el CONSACA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3 Incluye en el SIA las observaciones tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, cuando la solicitud cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud de suspensión definitiva ante el consejo de la IA titular, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	12.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	12.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	12.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA titular cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
13. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	13.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular
	13.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud de suspensión definitiva y de la reasignación del	Consejo de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 21 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	presupuesto laboral, de operación y de inversión o - No aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	
	13.3 Comunica el acuerdo de aprobación a la facultad o centro y a la vicerrectoría coordinadora del fondo.	Consejo de la IA titular
	13.4 Entrega la solicitud de suspensión al CONSACA, en los casos que el órgano debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Consejo de la IA titular
	13.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.5.1 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.5.2 Activa la solicitud de suspensión definitiva en el SIA, en el caso de PPAA en los que el CONSACA no debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
14. Aprueba la solicitud de suspensión del financiamiento	14.1 Analiza el caso y toma un acuerdo según corresponda: -Suspender el financiamiento otorgado o -No suspender el financiamiento otorgado.	CONSACA
	14.2 Envía el acuerdo a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular con copia al SIA y a FUNDAUNA o el PGF.	Secretaría del CONSACA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 22 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	14.3 Recibe el acuerdo de CONSACA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	14.4 Activa la solicitud de suspensión definitiva del PPAA en el SIA y coordina con la FUNDAUNA o el PGF para la devolución de los recursos al fondo concursable, cuando se aprueba la suspensión definitiva.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	14.5 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva del PPAA en el SIA a “denegada”, cuando no se aprueba la suspensión definitiva.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
15. Presenta el informe de avance (académico y presupuestario).	15.1 Formula un informe del grado de avance en el SIA, en los plazos establecidos por el calendario universitario del respectivo año, cada vez que se cumpla un año de ejecución del PPAA. En caso de PPAA que su año de ejecución no coincida con las fechas establecidas para la presentación de informe de avance deberán coordinar con la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y definir la fecha de presentación.	Persona responsable y participantes del PPAA
	15.2 Presenta el informe de avance a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
16. Revisa el informe de avance de forma preliminar.	16.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	16.2 Evalúa el informe de avance en común acuerdo con sus homólogos en las IA	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 23 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	participantes siguiendo los criterios de evaluación y apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, y gestiona según corresponda:	vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	16.2.1 Entrega el informe de avance y el resultado de evaluación en el consejo de la IA, si el resultado de la evaluación es satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	16.2.2 Entrega el informe de avance y la evaluación al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, si el resultado de la evaluación es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	16.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si el informe requiere de la inclusión de observaciones o de un plan remedial. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	16.2.3.1 Cambia el estado del informe a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	16.2.3.2 Modifica el informe de avance, con base en las observaciones o incluyendo el plan remedial, según sea el caso, y lo presenta en un plazo no mayor a un mes.	Persona responsable del PPAA
	16.2.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 24 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		(proceso automatizado)
	16.2.3.4 Verifica la atención de las observaciones o del plan remedial y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	16.2.3.4.1 Entrega el informe de avance con la evaluación al consejo de la IA, cuando las observaciones o el plan remedial se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	16.2.3.4.2 Entrega el informe de avance con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones o el plan remedial no se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
17. Aprueba o no aprueba el informe de avance.	a. Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de la IA titular
	17.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular
	17.2 Toma el acuerdo y lo comunica a la facultad o centro e IA participantes, según corresponda: - Aprobación del avance en la ejecución del PPAA o - No aprobación del avance en la ejecución del PPAA, definir si el PPAA se modifica, suspende o cierra anticipadamente por incumplimiento. Y en este último caso solicita a la vicedecanatura la presentación	Consejo de IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 25 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	ante la Fiscalía de la Relación de Hechos.	
	17.3 Entrega el acuerdo de no aprobación al CONSACA, en casos en los que el órgano debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Consejo de IA titular
	17.4 Comunica el acuerdo de no aprobación de informe de avance a la vicerrectoría administradora del fondo.	Consejo de IA titular
	17.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.5.1 Cambia el estado del informe de avance a “aprobado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.5.2 Cambia el estado del informe de avance a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, en casos de no aprobación en los que CONSACA no debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.6 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes en casos de cierre con incumplimiento en los que CONSACA no debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Persona coordinadora del SIA
18. Aprueba la suspensión del financiamiento relacionado con el informe de avance.	18.1 Analiza el caso y toma un acuerdo según corresponda: -Suspender el financiamiento otorgado o -No suspender el financiamiento otorgado.	CONSACA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 26 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	18.2 Envía el acuerdo a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG con copia al SIA y a FUNDAUNA o el PGF.	Secretaría del CONSACA
	18.3 Cambia el estado del PPAA del SIA a “cerrado con incumplimiento” y coordina con la FUNDAUNA o el PGF para la devolución de los recursos al fondo concursable, según corresponda, en casos de aprobación de suspensión del financiamiento.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	18.4 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
19. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	19.1 Formula un informe final una vez concluido el periodo de vigencia del PPAA, en las fechas previstas en el Calendario Universitario y aporta las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona responsable y participantes del PPAA
	19.2 Incluyen en el informe la constancia con la liquidación y cierre de cuenta en la fundación cuando sus fondos se administran en esa instancia.	Persona responsable y participante del PPAA
	19.3 Presenta el informe final a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
20. Revisa el informe final de forma preliminar.	20.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	20.2 Revisa el informe final apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, las disposiciones de CONSACA y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	20.3 Incluye las observaciones en el SIA tomadas en común acuerdo con sus	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 27 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.3.1 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	20.3.1.1 Cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.3.2 Cambia el estado del informe final de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.3.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación del informe final de ante el consejo de la IA, cuando no cumple las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.3.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si se detecta algún incumplimiento. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 28 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.3.4.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular subdirectora o vicedecana
	20.3.4.2 Modifica el informe y lo presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	20.3.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	20.3.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.3.4.4.1 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular y participantes
	20.3.4.4.1.1 Cambia el estado del informe final de la actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.3.4.4.2 Cambia el estado del informe final de programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 29 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.3.4.4.3 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
21. Evalúan el informe final.	21.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas y continua según lo establecido en el procedimiento: Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable (UNA-RA-PR-09)	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
22. Analiza la evaluación externa y el criterio asesor de informe final.	22.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	22.2 Analiza la evaluación y el criterio asesor en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes y apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	22.3 Coordina con sus homólogos en las IA participantes para la presentación la evaluación y el criterio asesor y del informe final ante sus respectivos consejos. Esta coordinación debe alcanzar un consenso para que la propuesta continúe su gestión de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	22.4 Gestiona la propuesta ante el consejo de su IA, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	22.4.1 Entrega el informe y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de aprobación, si la evaluación y el criterio asesor es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 30 de 35	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG de la IA titular y participantes
	22.4.2 Entrega el informe final y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de no aprobación, si la evaluación y el criterio asesor es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	22.4.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, cuando la evaluación y el criterio asesor incluye observaciones subsanables. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	22.4.3.1 Incluye las observaciones en el SIA y cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	22.4.3.2 Modifica el informe, lo presenta a través del SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del programa o proyecto
	22.4.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	22.4.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 31 de 35	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	22.4.3.4.1 Entrega el informe final con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	22.4.3.4.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
23. Aprueba o no aprueba el informe final.	23.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de la IA titular y participantes
	23.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular y participantes
	23.3 Toma el acuerdo según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - No aprobación del informe final de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario solicitud a la vicedecanatura de que presente, ante la Fiscalía, una Relación de Hechos o - Aprobación de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario o - Aprobación del cierre presupuestario, de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses. 	Consejo de la IA titular y participantes
	23.4 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 32 de 35	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	23.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.5.1 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, en casos de no aprobación de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre por incumplimiento y solicitud de presentación de Relación de Hechos a la Fiscalía.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.5.2 Cambia el estado del informe final a “aprobado” y del PPAA a “cerrado, en casos de aprobación de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.5.3 Cambia el estado del informe final a “productos”, en casos de aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes dentro de un plazo definido y no mayor a tres meses.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.5.3.1 Presenta los productos pendientes, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del PPAA a “presentación de productos”.	Persona responsable del PPAA
	23.5.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	23.5.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 33 de 35	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	23.5.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.5.3.3.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos, y gestiona el cierre por incumplimiento y solicitud de presentación de Relación de Hechos a la Fiscalía.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.6 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

6 Disposiciones transitorias

No aplica

7 Flujogramas

Formulación: <https://agd.una.ac.cr/share/s/qGnv5vqTfm0FEr6lmh7vQ>



Modificaciones: https://agd.una.ac.cr/share/s/8arjcRHBSHGGjtoi_tlt6A

Suspensión definitiva: <https://agd.una.ac.cr/share/s/ma4zSjJtRbCx3vxn18t5MQ>

Inclusión y exclusión de estudiantes:
<https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>



Seguimiento de concursables:
https://agd.una.ac.cr/share/s/JXb_hX4JQ_qlyYzMgX4xIA

Conclusión: https://agd.una.ac.cr/share/s/WaHs38EzS_nvNhn7HO0CA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 34 de 35	

8 Formularios

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión
UNA-RA-PR-04-FO-01	Formulario para la elaboración de propuestas de programa académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-02	Formulario para la elaboración de informe de avance de programa académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-03	Formulario para la elaboración informes finales de programa académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-04	Formulario para la elaboración de propuestas de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-05	Formulario para la elaboración de informe de avance de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-06	Formulario para la elaboración informes finales de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-07	Formulario para la elaboración de propuestas de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-04-FO-08	Formulario para la elaboración de informe de avance de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-04-FO-09	Formulario para la elaboración informes finales de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-04-FO-10	Formulario para la elaboración de propuestas de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-04-FO-11	Formulario para la elaboración de informe de avance de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-04-FO-12	Formulario para la elaboración informes finales de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-04-FO-13	Matriz de condiciones para la admisibilidad de propuesta programa académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-14	Matriz de evaluación de avance de programa académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-15	Matriz de condiciones para la admisibilidad de informe final de programa académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-16	Matriz de condiciones para la admisibilidad de propuesta proyecto académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-17	Matriz de evaluación de avance de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-18	Matriz de condiciones para la admisibilidad de informe final de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-04-FO-19	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación propuesta de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-04-FO-20	Matriz de evaluación de informe de avance de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-04-FO-21	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación informe final de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-04-FO-22	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación propuesta de actividad académica puntual	02

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-04	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 35 de 35	

UNA-RA-PR-04-FO-23	Matriz de evaluación informe de avance de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-04-FO-24	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de informe final de actividad académica puntual	02

9 Anexos

No aplica

10 Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Dra. Gabriela Pino Chacón. Asesora académica, Vicerrectoría de Investigación		
Revisó:	M.Sc. Silvia Argüello Vargas Vicerrectora de investigación		
Aprobó:	Dra. Alejandra Gamboa Jiménez Rectora Adjunta		

11 Revisión o modificación



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
01	03/03/2026	Se ajusta a las modificaciones del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), conforme al acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-072-2025, publicado en el Alcance N.º 01 a la UNA-GACETA N.º 09-2025 del 6 de noviembre de 2025, las cuales entraron en vigor a partir de su divulgación oficial.

ASUNTO

APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 01 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-05 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS DEL SISTEMA PRESENTADOS POR UNA SOLA INSTANCIA ACADÉMICA.
--

APROBADO MEDIANTE

<u>UNA-RA-RESO-071-2026</u>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 32	

1. Propósito



El propósito de este procedimiento es detallar los procedimientos que incluyen las actividades a desarrollar en las distintas fases del proceso de gestión de proyectos financiados con recursos del Fondo del Sistema, tales como formulación/aprobación, ejecución / seguimiento y finalización / cierre. Estos procedimientos incluyen además las actividades de evaluación que deben ejecutarse en cada una de las fases para garantizar el éxito de sus resultados.

2. Alcance



Aplica para proyectos de investigación, extensión y docencia financiados con el Fondo del Sistema y que son propuestos y ejecutados en la UNA por una sola instancia académica. Deben ser utilizados por las instancias ejecutoras y las vicerrectorías académicas (Docencia/Extensión/Investigación) para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

3. Documentos normativos y de referencia

- Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- Naciones Unidas (2018), La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: una oportunidad para América Latina y el Caribe (LC/G.2681-P/Rev.3), Santiago
- Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP
- Consejo Nacional de Rectores. (2020). Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal: PLANES 2021-2025. San José, C.R.: CONARE, OPES
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional, aprobadas según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-823-2016 del 17 de mayo de 2016, publicado en Gaceta Ordinaria N°10-2016 del 1° de junio de 2016

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 32	



- Política de Investigación Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-032-2018 del 4 de enero 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°1-2018 del 31 de enero de 2018.
- Política Institucional de Desarrollo Regional, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2587-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°19-2018 del 30 de noviembre de 2018
- Política Institucional de Extensión Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-218-2020, publicado en Gaceta Ordinaria N°15-2020 del 15 de octubre de 2020.
- Política de Ciencia Abierta de la Universidad Nacional.
- Políticas de Internacionalización de la Universidad Nacional.
- Política Institucional para promover la ética en la Universidad Nacional.
- Política Institucional de Innovación y Emprendimiento.
- Las Políticas Multi, Inter y Transdisciplinarias.
- Políticas de Conservación del Patrimonio Académico Institucional.
- Política Ambiental de la UNA.
- Políticas para la Protección y Fomento de la Propiedad Intelectual generada en la Universidad Nacional.
- Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, aprobado según Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 del 01 de diciembre de 2021, publicado en Gaceta Ordinaria N°21-2021 del 7 de diciembre de 2021.
- Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.
- Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo UNA-SCU-ACUE-1474-2017 del 28 de julio de 2017 y publicado en la Gaceta N°9-2017.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-347-2025 y publicado en LA UNA-GACETA N° 08-2025 al 13 de octubre de 2025.
- Reglamento de Emisión de Normativa, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-120-2025 y publicado en el alcance N° 01 A LA UNA-GACETA N° 02-2025 al 24 de marzo de 2025.
- Manual de Elaboración para disposiciones normativas, aprobado mediante resolución UNA-R-RESO-099-2023 y publicado en el alcance N° 3 A LA UNA GACETA N° 3-2023 al 20 de marzo de 2023.
- Plan de Mediano Plazo Institucional.
- Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- Planes Operativos.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 32	

- Lineamientos para proyectos y planes de trabajo financiados con recursos de Fondos del Sistema



4. Glosario de términos

- **Actividad Académica:** es un conjunto de acciones específicas que conducen al logro de una meta y que favorece el cumplimiento de objetivos, planes de estudio y programas que pueden ejecutarse en forma independiente para atender una demanda interinstitucional. (Artículo 11. Reglamento PPAA).
- **Actividad Académica Puntual:** Aquellas que se ejecutan una sola vez, alcanza un producto específico en un tiempo determinado. En esta categoría se incluyen, entre otros, los eventos académicos (Artículo 11. Inciso a. Reglamento PPAA).
- **Actividad Académica Continua:** se caracterizan por la realización de acciones periódicas dentro de un marco temático delimitado (Artículo 11. Inciso b. Reglamento PPAA).
- **Docencia:** actividades vinculadas con el aprendizaje y la formación, conducentes o no a un grado académico, desarrollada en espacios de formación específica, permanente o de actualización profesional. Implica aprendizaje, reflexión, mediación, producción de conocimiento y procesos de sistematización de experiencias, seguimiento, evaluación e innovación, para la transformación educativa y del entorno según las tendencias de las disciplinas, las necesidades del contexto nacional e internacional y las áreas emergentes, multi, inter y transdisciplinarias, con el propósito de contribuir al desarrollo social, económico, ambiental, político y cultural. Falta referencia, a incluir por las personas de la Vic. De Docencia.
- **Evento académico:** son actividades académicas puntuales, que se ejecutan una sola vez y alcanzan un producto específico en un tiempo determinado. Incluye todo tipo de congresos, seminarios, ferias, olimpiadas, conferencias, talleres, encuentros, obras artísticas, simposios, cursos contratados y otros similares de naturaleza académica o relacionada con esta.
- **Extensión:** La Extensión constituye una acción sustantiva sobre la cual el modelo de universidad democrática, dialógica y sustentable establece un compromiso social mediante la búsqueda de la calidad, pertinencia y equidad social. Dentro de este compromiso social, la extensión universitaria implica una comunicación fluida y de ambas vías con las distintas poblaciones y organizaciones, que, mediante el diálogo de saberes, facilita las relaciones y representaciones con los distintos sectores de la sociedad con los que interactúa, así como con las poblaciones y los

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 32	

territorios; acentuando su atención en las comunidades y poblaciones en situación de vulnerabilidad (Política de Extensión).



- **Instancias académicas (IA):** término utilizado en genérico para referirse a las unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA (Artículo 2. Reglamento PPAA).
- **Investigación:** es un proceso de generación de conocimiento relevante, pertinente, sistemático e innovador del quehacer universitario, que se complementa con las diferentes áreas de acción sustantiva institucional, con la participación de equipos disciplinarios y multidisciplinarios, y la construcción de la interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. Responde a las necesidades de desarrollo y transformación de la sociedad, especialmente, de las poblaciones vulnerables, así como a los principios, los valores y los fines estatutarios.
- **PPAA Integrado:** aquel que articula e incorpora sistemática y explícitamente al menos dos de las áreas de la acción sustantiva (Artículo 17. Reglamento PPAA).
- **Producción** comprende tres formas distintas de acuerdo con su función académica (Artículo 16. Reglamento PPAA):
 - a) La producción científica: comprende dos aspectos, el primero, los productos específicos de distinta índole resultado de la actividad académica; el segundo, la retroalimentación y la trascendencia que genera dicha producción.
 - b) La producción social y cultural: aplicada a procesos globales, comprende la aplicación y la vinculación práctica y sistemática de la producción académica a distintos ámbitos de la sociedad.
 - c) La producción artística: Son procesos académicos que investigan, exploran, crean y socializan productos artísticos y culturales, a fin de difundir el quehacer sustantivo de la Universidad, para asegurar que la sociedad goce de bienes culturales, materiales e inmateriales, como derecho humano fundamental.
- **Programa:** iniciativa que resulta de la integración de proyectos y actividades académicas organizadas por medio de acciones, que se coordinan entre sí por una misma línea estratégica, cuya finalidad es contribuir al logro de una serie de objetivos desde distintas perspectivas, durante un período determinado (Artículo 9. Reglamento PPAA).
- **Proyecto:** es un conjunto de acciones académicas, ejecutadas de manera sistemática y coordinada, para abordar una temática específica, con el propósito de alcanzar los objetivos, metas e indicadores propuestos y generar conocimiento en un período establecido (Artículo 10. Reglamento PPAA).

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 32	



- **SIA:** Sistema de Información Académica
- **CEG:** Centro de Estudios Generales
- **IA:** Instancia Académica
- **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- **CONSACA:** Consejo Académico

5. Descripción del procedimiento:



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Formula la propuesta (académica y presupuestaria).	1.1 Coordina con la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG para analizar la viabilidad y pertinencia de la propuesta.	Personas académicas proponentes
	1.2 Elabora la propuesta en el sistema del Conare tomando en cuenta los lineamientos establecidos en la convocatoria aprobada por el Conare.	Personas académicas proponentes
	1.3 Entrega la propuesta a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG considerando los plazos establecidos en la convocatoria del Conare.	Personas académicas proponentes
2. Revisa la propuesta de forma preliminar.	2.1 Revisa la propuesta presentada según las condiciones para la admisibilidad de la propuesta y los lineamientos específicos de la convocatoria del Conare, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y al menos, las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de las jornadas solicitadas por las personas ejecutoras. - Cumplimiento de las obligaciones académicas de las personas proponentes en la 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>ejecución de PPAA (vigentes y por cerrar). No se consideran incumplimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos de otras universidades en proyectos financiados con el Fondo del Sistema. Lo anterior sin detrimento de lo establecido por los lineamientos y gestión del Conare. - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos o personas de otras instancias académicas de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos. - Concordancia de la propuesta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA. - Pertinencia de la participación estudiantil, con la asignación de actividades que aportan a su formación profesional. - Tramitación de permisos relativos al cumplimiento de leyes que resguardan las buenas prácticas de la investigación y la extensión, cuando corresponda. 	
	2.2 Gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.2.1 Entrega la propuesta con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, cuando el resultado de la revisión sea satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.2.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la propuesta ante el consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento subsanable. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces con la misma propuesta. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.2.3.1 Modifica la propuesta y la entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Personas proponentes del proyecto
	2.2.3.2 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.2.3.2.1 Entrega la propuesta al consejo de la IA con la recomendación de aprobación cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.2.3.2.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
3. Aprueba o no aprueba la propuesta.	2.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	2.2 Toma el acuerdo y lo comunica a la facultad o centro, según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA
	2.3 Remite la propuesta a la secretaría del PGP en las fechas establecidas en la convocatoria del Conare.	Consejo de la IA
	2.4 Recibe el acuerdo de aprobación y gestiona según corresponda:	Secretaría del PGP
	2.4.1 Verifica el cumplimiento de requisitos, solicita las subsanaciones ante la IA, cuando corresponda, y entrega la propuesta al Conare en casos de proyectos de investigación.	Secretaría del PGP

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.4.2 Traslada la documentación a la vicerrectoría correspondiente en caso de proyecto de extensión o docencia.	Secretaría del PGP
	2.4.2.1 Revisa, subsana ante la IA cuando corresponda, dictamina y gestiona ante el Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
4. Aprueba o no aprueba el financiamiento de la propuesta y comunica los resultados.	4.1 Evalúa la propuesta.	Subcomisión de Conare
	4.2 Realiza la coordinación para que las modificaciones sean atendidas en propuestas de extensión o docencia que requieren modificaciones. Se gestiona según corresponda:	Conare
	4.2.1 Recibe la solicitud de modificación de la propuesta.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	4.2.2 Solicita la modificación de la propuesta a la persona responsable del proyecto.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	4.2.3 Modifica la propuesta y la entrega a la vicerrectoría correspondiente.	Persona responsable del proyecto
	4.2.4 Remite la documentación al Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.3 Acuerda y comunica las propuestas aprobadas y no aprobadas, con base en la evaluación realizada por la subcomisión y la recomendación de la comisión de vicerrectores.	Conare
	4.4 Comunica las propuestas aprobadas.	Vicerrectoría académica correspondiente
5. Aprueba la propuesta modificada	5.1 Aprueba la propuesta, previo análisis de la modificación, en propuestas de extensión o docencia que requirieron de modificaciones.	Consejo de la IA
6. Formaliza la propuesta en el SIA	6.1 Incluye los datos necesarios en el SIA para la apertura de códigos de las propuestas aprobadas y la generación de indicadores, con base en la resolución del Conare.	Persona coordinadora del SIA
	6.2 Emite un aviso a la secretaría del consejo de la IA.	Persona coordinadora del SIA (proceso automático)
	6.3 Incluye en el SIA el acuerdo de aprobación tomado para la presentación de la propuesta al concurso y el acuerdo de aprobación de modificaciones, cuando corresponda.	Secretaría del Consejo de la IA
	6.4 Cambia el estado de la propuesta a "aprobada por Conare".	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	6.5 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
7. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de proyecto en ejecución.	7.1 Coordina con el equipo ejecutor, los términos de la solicitud de modificación, prórroga del proyecto, prórroga del informe final o suspensión temporal del proyecto.	Persona responsable o participante del proyecto
	7.2 Solicita a través del SIA la modificación, prórroga del proyecto, prórroga del informe final o suspensión temporal, incluyendo un informe técnico de lo actuado y adjuntando toda la documentación que respalde la gestión, según lo establecido en los lineamientos del Conare.	Persona responsable o participante del proyecto
	7.3 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA.	Persona responsable o participante del proyecto
8. Revisa la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal de forma preliminar.	8.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA, cuando la solicitud cumple con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	
	8.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del proyecto
	8.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.4.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
9. Aprueba o no aprueba la modificación, prórroga o suspensión temporal.	9.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	9.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	9.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA
	9.4 Procede en el SIA conforme al acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.4.1 Cambia el estado de la solicitud a “no aprobada” en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.4.2 Cambia el estado de la solicitud a “aprobada” en caso de aprobación de modificaciones que no deben ser tramitadas al Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.4.3 Emite un aviso a la secretaría del PGP en caso de modificaciones que deben ser tramitadas en CONARE, según los lineamientos establecidos por esta instancia.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	9.4.4 Revisa la solicitud de cambio, realiza las subsanaciones ante la IA, cuando corresponda y, en caso de modificaciones que deben ser tramitadas en CONARE, entrega a la subcomisión evaluadora correspondiente del Conare.	Secretaría del PGP
10. Aprueba o no aprueba la solicitud de	10.1 Analiza la solicitud de cambio y comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la secretaría del PGP.	Conare

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
cambio en Conare	10.2 Comunica a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare.	Secretaría del PGP
	10.3 Incluye el acuerdo del Conare en el SIA. Secretaría de PGP.	Secretaría del PGP
	10.4 Activa la modificación en el SIA o cambia su estado a “no aprobada por el Conare”, según corresponda.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	10.5 Coordina con PGF para lo que corresponda, en casos de modificaciones con implicaciones en el presupuesto del Fondo del Sistema.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
11. Incluye y excluye estudiantes en el proyecto.	11.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo personas estudiantes en el proyecto.	Persona académica responsable del estudiante
	11.2 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona académica responsable del estudiante.
	11.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4 Revisa la solicitud de cambio y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		sede o CEG de la IA
	11.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA
	11.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado de la solicitud a “en formulación”, cuando requiera modificaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA
	11.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	11.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o vicedecana.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o vicedecana.
12. Solicita la suspensión definitiva de un proyecto vigente.	12.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del proyecto, incluyendo el informe técnico, por iniciativa propia o a solicitud del consejo de la IA o de la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona responsable del proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	12.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA	Persona responsable del proyecto
13. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	13.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumple lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando la solicitud cumple con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud definitiva ante el consejo de la IA, cuando cumple con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	
	13.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del proyecto
	13.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA, cuando las	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	vicedecana de sede o CEG
	13.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
14. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	14.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	14.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud de suspensión definitiva y de la reasignación del presupuesto laboral, de operación y de inversión o - No aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de la IA
	14.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA
	14.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.4.1 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “no aprobada” en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	14.4.2 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “aprobada”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.5 Emite un aviso a la secretaría del PGP en casos de aprobación en casos de aprobación.	Persona coordinadora del SIA
	14.6 Revisa el cumplimiento de requisitos de la solicitud de suspensión, solicita las subsanaciones ante la IA, cuando corresponda, y la entrega al Conare.	Secretaría del PGP
15. Aprueba o no aprueba la solicitud de suspensión definitiva en Conare y cambia el estado en el SIA	15.1 Analiza la solicitud de suspensión definitiva y comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la secretaría del PGP.	Conare
	15.2 Adjunta en el SIA y comunica a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare.	Secretaría de PGP
	15.3 Activa la suspensión definitiva en el SIA o cambia su estado a “no aprobada por el Conare”, según corresponda.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
16. Presenta el informe de avance (académico y presupuestario).	16.1 Formula un informe del grado de avance en formato Conare y en los plazos establecidos en los lineamientos específicos de esta instancia, cada vez que se cumpla un año de ejecución del proyecto.	Personas responsables y participantes del proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 21 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	16.2 Incluye el informe de avance como adjunto en el SIA y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
17. Revisa el informe de avance de forma preliminar.	17.1 Evalúa el informe de avance siguiendo los criterios de evaluación y los lineamientos específicos del Conare, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.1 Entrega el informe de avance y el resultado de evaluación en el consejo de la IA, si el resultado de la evaluación es satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.2 Entrega el informe de avance y la evaluación al consejo de la IA, con la recomendación de no aprobación, si el resultado de la evaluación es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, si la evaluación evidencia oportunidades de mejora. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.3.1 Modifica el informe de avance, lo sustituye en el SIA como adjunto y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 22 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	17.1.3.2 Verifica la atención de las observaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.3.2.1 Entrega el informe de avance con la evaluación al consejo de la IA, cuando las observaciones se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.3.2.2 Entrega el informe de avance con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA
18. Aprueba o no aprueba el informe de avance.	18.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	18.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación del avance en la ejecución del proyecto o - No aprobación del avance en la ejecución del proyecto.	Consejo de IA
	18.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA
	Emite un aviso de informe de avance a la Secretaría del PGP.	Persona coordinadora del

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 23 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
19. Traslada el informe de avance a Conare		SIA (aviso automático)
	19.2 Recibe el acuerdo del consejo de la IA y gestiona según corresponda:	Secretaría del PGP
	19.2.1 Realiza las subsanaciones, cuando corresponda, y remite al Conare el informe de avance y los documentos que lo respalden, en caso de proyectos de investigación.	Secretaría del PGP
	19.2.2 Traslada la documentación a la vicerrectoría correspondiente, en caso de aprobación de informe de avance de extensión o docencia.	Secretaría del PGP
	19.2.2.1 Revisa, subsana, cuando corresponda, dictamina y entrega ante el Conare el informe de avance, junto con los acuerdos de aprobación y toda la documentación que lo respalde.	Persona Asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
20. Aprueba o no aprueba el informe de avance en Conare	20.1 Evalúa el informe de avance. Para proyectos de extensión o docencia, el análisis considera el dictamen elaborado por esas vicerrectorías.	Conare
	20.2 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la vicerrectoría correspondiente.	Conare
	20.3 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Secretaría del PGP

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 24 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.4 Incluye en el SIA como adjunto el acuerdo del Conare.	Secretaría del PGP
	20.5 Cambia el estado del PPAA a “aprobado por Conare”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.6 Entrega el acuerdo de no aprobación del Conare al Consejo de la IA, en caso de proyecto de extensión o docencia.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.6.1 Solicita, mediante acuerdo, la modificación del informe de avance a la persona responsable del proyecto de extensión o docencia.	Consejo de la IA
	20.6.2 Modifica el informe de avance, lo sustituye en el SIA como adjunto y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular.	Persona responsable del proyecto
	20.6.3 Verifica la atención de las observaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.6.4 Remite el informe de avance a la secretaria del PGP.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.6.5 Envía el informe de avance con las modificaciones al Conare, según corresponda.	Secretaría del PGP

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 25 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.7 Solicita la modificación del informe de avance a la persona responsable del proyecto de investigación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.7.1 Modifica el informe de avance, lo sustituye en el SIA como adjunto y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
	20.7.2 Verifica la atención de las observaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.7.3 Remite el informe de avance a la secretaría del PGP.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.7.4 Envía el informe de avance con las modificaciones al Conare, según corresponda.	Secretaría del PGP
21. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	21.1 Formula un informe final en formato Conare una vez concluido el periodo de vigencia del proyecto, en los plazos establecidos en los lineamientos del CONARE y aporta las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona responsable y participantes del proyecto
	21.2 Adjunta el informe final en el SIA con los respectivos documentos que demuestren los logros alcanzados.	Persona responsable del proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 26 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	21.3 Entrega el informe final a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
22. Revisa el informe final de forma preliminar.	22.1 Revisa el informe final, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.1.1 Entrega el informe final al consejo de la IA cuando el resultado de la revisión es satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.1.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación del informe final ante el consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.1.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, si se detecta algún incumplimiento. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 27 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	22.1.3.1 Modifica el informe final, lo sustituye en el SIA y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
	22.1.3.2 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.1.3.2.1 Entrega el informe final al consejo de la IA cuando las observaciones son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.1.3.2.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
23. Aprueba o no aprueba el informe final	23.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	23.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la ejecución del proyecto o - No aprobación de la ejecución del proyecto	Consejo de IA
	23.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA
	24.1 Emite un aviso de informe final a la secretaría del PGP.	Persona coordinadora del

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 28 de 32	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
24. Traslada el informe final a Conare		SIA (aviso automático)
	24.2 Recibe el acuerdo de la IA y gestiona según corresponda:	Secretaría de PGP
	24.2.1 Verifica el cumplimiento de requisitos del informe final del proyecto de investigación, realiza las subsanaciones ante la IA, cuando corresponda, y entrega ante el Conare el informe final, el acuerdo de aprobación y los documentos que lo respalden.	Secretaría de PGP
	24.2.2 Traslada la documentación a la vicerrectoría correspondiente en caso de informe final de extensión o docencia.	Secretaría del PGP
	24.2.2.1 Revisa, subsana ante la IA, cuando corresponda, dictamina y gestiona ante el Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
25. Aprueba o no aprueba el informe final en Conare y concluye la gestión en la UNA.	25.1 Evalúa el informe final. Para proyectos de extensión o docencia, el análisis considera el dictamen elaborado por esas vicerrectorías.	Conare
	25.2 Solicita la subsanación del informe final, en casos de proyectos de investigación.	Conare
	25.2.1 Modifica el informe final de investigación, lo sustituye en los adjuntos del SIA y lo entrega al Conare.	Persona responsable del proyecto
	25.3 Recibe la solicitud de modificación del informe final de extensión o docencia.	Persona asesora de Vicerrectoría de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 29 de 32	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		Extensión o Docencia
	25.3.1 Solicita la subsanación del informe final, en casos de proyectos de extensión o docencia.	Persona asesora de Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	25.3.2 Modifica el informe final de extensión o docencia, lo sustituye en los adjuntos del SIA y lo entrega a la vicerrectoría correspondiente.	Persona responsable del proyecto
	25.3.3 Verifica la incorporación de las observaciones y envía al Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	25.3.4 Analiza la modificación del informe final.	Conare
	25.4 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la vicerrectoría correspondiente.	Conare
	25.5 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Secretaría del PGP
	25.6 Incluye el acuerdo en el SIA como adjunto.	Secretaría del PGP
	25.7 Recibe el acuerdo de Conare y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 30 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	25.7.1 Cambia el estado del proyecto a “cerrado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	25.7.2 Cambia el estado del proyecto a “no aprobado por Conare” en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	25.8 Cierra los códigos presupuestarios.	Persona coordinadora del SIA

6. Disposiciones transitorias

No aplica

7. Flujogramas

- **Formulación:** https://agd.una.ac.cr/share/s/_mOXfWQcSyirkAHvDCeTgw
- **Modificaciones:** https://agd.una.ac.cr/share/s/Pfano4IxTvSrX7I_rf7Mfw
- **Suspensión definitiva:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/j7vmfk7cQm6NyVQevN6N2Q>
- **Seguimiento:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/YeM7FW98T0-NNC7fORXM9Q>
- **Inclusión y exclusión de estudiantes:**
<https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>
- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/Yzn-AUcKROmQAblsNzz1Vw>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 31 de 32	

8. Formularios:



Consecutivo	Nombre del formulario	Versión
No aplica	No aplica	No aplica

9. Anexos

No aplica

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	M.Sc. Silvia Argüello Vargas, asesora Rectoría Adjunta M.Sc. Viviana Salgado Silva, asesora Vicerrectoría de Investigación Dr. Jorge Herrera Murillo, Vicerrector de Investigación		
Revisó:	M.Sc. Nancy Sánchez Acuña, asesora Vicerrectoría de Extensión M.Sc. Eduardo Solano López, asesor Vicerrectoría de Docencia M.Sc. Dorian Chavarría López, vicedecana SRCH M.Sc. Jaime Mora Arias, vicedecano CEG		
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta		

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 32 de 32	

11. Revisión o modificación



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
No aplica	No aplica	No aplica

ASUNTO

APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 01 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-06 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS DEL SISTEMA PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS.
--

APROBADO MEDIANTE

<u>UNA-RA-RESO-072-2026</u>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 37	

1. Propósito



El propósito de este procedimiento es describir las fases del proceso de gestión de proyectos financiados con recursos del Fondo del Sistema, tales como formulación/aprobación, ejecución / seguimiento y su finalización / cierre. Incluyendo además la evaluación que debe ejecutarse en cada una de las fases, para garantizar el éxito de sus resultados, y la evaluación posterior para la mejora continua.

2. Alcance



Aplica a proyectos de investigación, extensión y docencia financiados con el Fondo del Sistema y que son propuestos y ejecutados en la UNA por varias instancias académicas. Deben ser utilizados por las instancias ejecutoras y las vicerrectorías académicas (Docencia/Extensión/Investigación) para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

3. Documentos normativos y de referencia

- Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- Naciones Unidas (2018), La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: una oportunidad para América Latina y el Caribe (LC/G.2681-P/Rev.3), Santiago
- Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP
- Consejo Nacional de Rectores. (2020). Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal: PLANES 2021-2025. San José, C.R.: CONARE, OPES
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional, aprobadas según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-823-2016 del 17 de mayo de 2016, publicado en Gaceta Ordinaria N°10-2016 del 1° de junio de 2016

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 37	



- Política de Investigación Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-032-2018 del 4 de enero 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°1-2018 del 31 de enero de 2018.
- Política Institucional de Desarrollo Regional, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2587-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°19-2018 del 30 de noviembre de 2018
- Política Institucional de Extensión Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-218-2020, publicado en Gaceta Ordinaria N°15-2020 del 15 de octubre de 2020.
- Política de Ciencia Abierta de la Universidad Nacional.
- Políticas de Internacionalización de la Universidad Nacional.
- Política Institucional para promover la ética en la Universidad Nacional.
- Política Institucional de Innovación y Emprendimiento.
- Las Políticas Multi, Inter y Transdisciplinarias.
- Políticas de Conservación del Patrimonio Académico Institucional.
- Política Ambiental de la UNA.
- Políticas para la Protección y Fomento de la Propiedad Intelectual generada en la Universidad Nacional.
- Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, aprobado según Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 del 01 de diciembre de 2021, publicado en Gaceta Ordinaria N°21-2021 del 7 de diciembre de 2021.
- Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.
- Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo UNA-SCU-ACUE-1474-2017 del 28 de julio de 2017 y publicado en la Gaceta N°9-2017.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-347-2025 y publicado en LA UNA-GACETA N° 08-2025 al 13 de octubre de 2025.
- Reglamento de Emisión de Normativa, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-120-2025 y publicado en el alcance N° 01 A LA UNA-GACETA N° 02-2025 al 24 de marzo de 2025.
- Manual de Elaboración para disposiciones normativas, aprobado mediante resolución UNA-R-RESO-099-2023 y publicado en el alcance N° 3 A LA UNA GACETA N° 3-2023 al 20 de marzo de 2023.
- Plan de Mediano Plazo Institucional.
- Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- Planes Operativos.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 37	

- Lineamientos para proyectos y planes de trabajo financiados con recursos de Fondos del Sistema



4. Glosario de términos

- **Actividad Académica:** es un conjunto de acciones específicas que conducen al logro de una meta y que favorece el cumplimiento de objetivos, planes de estudio y programas que pueden ejecutarse en forma independiente para atender una demanda interinstitucional. (Artículo 11. Reglamento PPAA).
- **Actividad Académica Puntual:** Aquellas que se ejecutan una sola vez, alcanza un producto específico en un tiempo determinado. En esta categoría se incluyen, entre otros, los eventos académicos (Artículo 11. Inciso a. Reglamento PPAA).
- **Actividad Académica Continua:** se caracterizan por la realización de acciones periódicas dentro de un marco temático delimitado (Artículo 11. Inciso b. Reglamento PPAA).
- **Docencia:** actividades vinculadas con el aprendizaje y la formación, conducentes o no a un grado académico, desarrollada en espacios de formación específica, permanente o de actualización profesional. Implica aprendizaje, reflexión, mediación, producción de conocimiento y procesos de sistematización de experiencias, seguimiento, evaluación e innovación, para la transformación educativa y del entorno según las tendencias de las disciplinas, las necesidades del contexto nacional e internacional y las áreas emergentes, multi, inter y transdisciplinarias, con el propósito de contribuir al desarrollo social, económico, ambiental, político y cultural. Falta referencia, a incluir por las personas de la Vic. De Docencia.
- **Evento académico:** son actividades académicas puntuales, que se ejecutan una sola vez y alcanzan un producto específico en un tiempo determinado. Incluye todo tipo de congresos, seminarios, ferias, olimpiadas, conferencias, talleres, encuentros, obras artísticas, simposios, cursos contratados y otros similares de naturaleza académica o relacionada con esta.
- **Extensión:** La Extensión constituye una acción sustantiva sobre la cual el modelo de universidad democrática, dialógica y sustentable establece un compromiso social mediante la búsqueda de la calidad, pertinencia y equidad social. Dentro de este compromiso social, la extensión universitaria implica una comunicación fluida y de ambas vías con las distintas poblaciones y organizaciones, que, mediante el diálogo de saberes, facilita las relaciones y representaciones con los distintos sectores de la sociedad con los que interactúa, así como con las poblaciones y los

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 37	

territorios; acentuando su atención en las comunidades y poblaciones en situación de vulnerabilidad (Política de Extensión).



- **Instancias académicas (IA):** término utilizado en genérico para referirse a las unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA (Artículo 2. Reglamento PPAA).
- **Investigación:** es un proceso de generación de conocimiento relevante, pertinente, sistemático e innovador del quehacer universitario, que se complementa con las diferentes áreas de acción sustantiva institucional, con la participación de equipos disciplinarios y multidisciplinarios, y la construcción de la interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. Responde a las necesidades de desarrollo y transformación de la sociedad, especialmente, de las poblaciones vulnerables, así como a los principios, los valores y los fines estatutarios.
- **PPAA Integrado:** aquel que articula e incorpora sistemática y explícitamente al menos dos de las áreas de la acción sustantiva (Artículo 17. Reglamento PPAA).
- **Producción** comprende tres formas distintas de acuerdo con su función académica (Artículo 16. Reglamento PPAA):
 - a) La producción científica: comprende dos aspectos, el primero, los productos específicos de distinta índole resultado de la actividad académica; el segundo, la retroalimentación y la trascendencia que genera dicha producción.
 - b) La producción social y cultural: aplicada a procesos globales, comprende la aplicación y la vinculación práctica y sistemática de la producción académica a distintos ámbitos de la sociedad.
 - c) La producción artística: Son procesos académicos que investigan, exploran, crean y socializan productos artísticos y culturales, a fin de difundir el quehacer sustantivo de la Universidad, para asegurar que la sociedad goce de bienes culturales, materiales e inmateriales, como derecho humano fundamental.
- **Programa:** iniciativa que resulta de la integración de proyectos y actividades académicas organizadas por medio de acciones, que se coordinan entre sí por una misma línea estratégica, cuya finalidad es contribuir al logro de una serie de objetivos desde distintas perspectivas, durante un período determinado (Artículo 9. Reglamento PPAA).
- **Proyecto:** es un conjunto de acciones académicas, ejecutadas de manera sistemática y coordinada, para abordar una temática específica, con el propósito de alcanzar los objetivos, metas e indicadores propuestos y generar conocimiento en un período establecido (Artículo 10. Reglamento PPAA).

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 37	



- **SIA:** Sistema de Información Académica
- **CEG:** Centro de Estudios Generales
- **IA:** Instancia Académica
- **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- **CONSACA:** Consejo Académico

5. Descripción del procedimiento:



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Formula la propuesta (académica y presupuestaria).	1.1 Coordina con la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG para analizar la viabilidad y pertinencia de la propuesta.	Personas académicas proponentes
	1.2 Elabora la propuesta en el sistema del Conare, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en la convocatoria aprobada por el Conare y al menos, las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de las jornadas solicitadas por las personas ejecutoras. - Cumplimiento de las obligaciones académicas de las personas proponentes en la ejecución de PPAA (vigentes y por cerrar). No se consideran incumplimientos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos de otras universidades en proyectos financiados con el Fondo del Sistema. Lo anterior sin detrimento de lo establecido por los lineamientos y gestión del Conare. ▪ Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos o personas de otras instancias académicas 	Personas académicas responsable y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concordancia de la propuesta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA. - Pertinencia de la participación estudiantil, con la asignación de actividades que aportan a su formación profesional. - Tramitación de permisos relativos al cumplimiento de leyes que resguardan las buenas prácticas de la investigación y la extensión, cuando corresponda. 	
	1.3 Entrega la propuesta a cada una de las personas subdirectora o vicedecana de sede o CEG considerando los plazos establecidos en la convocatoria del Conare.	Personas responsable y participantes
2. Revisa la propuesta de forma preliminar.	<p>2.1 Revisa la propuesta presentada, en común acuerdo con sus homólogos en la IA participantes, según las condiciones para la admisibilidad de la propuesta y los lineamientos específicos de la convocatoria del Conare, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y al menos, las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de las jornadas solicitadas por las personas ejecutoras. 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de las obligaciones académicas de las personas proponentes en la ejecución de PPAA (vigentes y por cerrar). No se consideran incumplimientos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos de otras universidades en proyectos financiados con el Fondo del Sistema. Lo anterior sin detrimento de lo establecido por los lineamientos y gestión del Conare. ▪ Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos o personas de otras instancias académicas de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos. - Concordancia de la propuesta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA. - Pertinencia de la participación estudiantil, con la asignación de actividades que aportan a su formación profesional. - Tramitación de permisos relativos al cumplimiento de leyes que resguardan las buenas prácticas de la investigación y la extensión, cuando corresponda. 	

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.2 Gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.2.1 Entrega la propuesta con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando el resultado de la revisión sea satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.2.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la propuesta ante el consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento subsanable. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces con la misma propuesta. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.2.3.1 Modifica la propuesta y la entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Personas proponentes del proyecto
	2.2.3.2 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.2.3.2.1 Entrega la propuesta al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de aprobación cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.2.3.2.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
3. Aprueba o no aprueba la propuesta.	3.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular y participantes
	3.2 Toma el acuerdo y lo comunica a la facultad o centro, según corresponda: -Aprobación de la propuesta o	Consejo de la IA titular y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	-No aprobación de la propuesta	
	3.3 Remite la propuesta a la secretaría de PGP antes de la fecha límite establecida en la convocatoria del Conare.	Consejo de la IA titular
	3.4 Recibe el acuerdo de aprobación y gestiona según corresponda:	Secretaría del PGP
	3.4.1 Verifica el cumplimiento de requisitos, solicita las subsanaciones ante la IA, cuando corresponda, y entrega la propuesta al Conare, en caso de proyecto de investigación.	Secretaría del PGP
	3.4.2 Traslada la documentación a la vicerrectoría correspondiente, en caso de proyecto de extensión o docencia.	Secretaría del PGP
	3.5 Revisa, subsana ante la IA titular cuando corresponda, dictamina y gestiona ante el Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
4. Aprueba o no aprueba el financiamiento de la propuesta y comunica los resultados.	4.1 Evalúa la propuesta.	Subcomisión de Conare
	4.2 Realiza la coordinación para que las modificaciones sean atendidas en propuestas de extensión o docencia que requieren modificaciones. Se gestiona según corresponda:	Conare
	4.2.1 Recibe la solicitud de modificación de la propuesta.	Persona asesora de la Vicerrectoría

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		de Extensión o Docencia
	4.2.2 Solicita la modificación de la propuesta a la persona responsable del proyecto.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	4.2.3 Modifica la propuesta y la entrega a la vicerrectoría correspondiente.	Persona responsable del proyecto
	4.2.4 Remite la documentación al Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	4.3 Acuerda y comunica las propuestas aprobadas y no aprobadas, con base en la evaluación realizada por la subcomisión y la recomendación de la comisión de vicerrectores.	Conare
	4.4 Comunica las propuestas aprobadas.	Vicerrectoría académica correspondiente
5. Aprueba la propuesta modificada	5.1 Aprueba la propuesta, previo análisis de la modificación, en propuestas de extensión o docencia que requirieron de modificaciones.	Consejo de la IA titular y participantes
6. Formaliza la propuesta en el SIA	6.1 Incluye los datos necesarios en el SIA para la apertura de códigos de las propuestas aprobadas y la generación de	Persona coordinadora del SIA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	indicadores, con base en la resolución del Conare.	
	6.2 Emite un aviso a la secretaría del consejo de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automático)
	6.3 Incluye en el SIA el acuerdo de aprobación tomado para la presentación de la propuesta al concurso y el acuerdo de aprobación de modificación, cuando corresponda.	Secretaría del Consejo de la IA titular y participantes
	6.4 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada por Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	6.5 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
7. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de PPAA en ejecución.	7.1 Coordina con el equipo ejecutor, los términos de la solicitud de modificación, prórroga del proyecto, prórroga del informe final o suspensión temporal del proyecto.	Persona responsable o participante en el proyecto
	7.2 Solicita a través del SIA la modificación, prórroga del proyecto, prórroga del informe final o suspensión temporal, incluyendo un informe técnico de lo actuado y adjuntando toda la documentación que respalde la gestión, según lo establecido en los lineamientos del Conare.	Persona responsable o participante que requiere la solicitud

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	7.3 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA.	Persona responsable o participante que requiere la solicitud
8. Revisa la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal de forma preliminar.	8.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2 Revisa, en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, la solicitud cuando se trata de modificaciones al alcance.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.1 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.1.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA titular, cuando la solicitud cumpla con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.1.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA, cuando no cumpla con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	
	8.2.1.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, cuando el incumplimiento de lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.1.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.1.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del proyecto
	8.2.1.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2.1.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.2.1.3.4.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.1.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.2 Revisa la solicitud cuando se trata de modificaciones en el presupuesto laboral, operación o inversión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando cumpla con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.2 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	solicitud, con la recomendación de no aprobación cuando cumpla no con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, cuando no cumpla con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica que realiza la solicitud
	8.2.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		IA que realiza la solicitud
	8.2.3.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la gestión, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones no son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
9. Aprueba o no aprueba la modificación, prórroga o suspensión temporal.	9.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA correspondiente
	9.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA correspondiente
	9.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro correspondiente.	Consejo de la IA correspondiente
	9.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		sede o CEG correspondiente
	9.4.1 Cambia el estado de la solicitud a “no aprobada” en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	9.4.2 Cambia el estado de la solicitud a “aprobada” en caso de aprobación de modificaciones que no deben ser tramitadas en el Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	9.4.3 Emite un aviso a la secretaría del PGP en caso de modificaciones que deben ser tramitadas en Conare, según los lineamientos establecidos por esta instancia.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	9.5 Revisa la solicitud de cambio, realiza las subsanaciones ante la IA correspondiente, cuando sea necesario, y entrega a la subcomisión evaluadora correspondiente del Conare.	Secretaría de PGP
10. Aprueba o no aprueba la solicitud de cambio en Conare	10.1 Analiza la solicitud de cambio y comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la secretaría del PGP.	Conare
	10.2 Comunica a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente	Secretaría de PGP

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare.	
	10.3 Incluye el acuerdo del Conare en el SIA.	Secretaría de PGP
	10.4 Activa la modificación en el SIA o cambia su estado a “no aprobada por el Conare”, según corresponda.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	10.5 Coordina con PGF para lo que corresponda en casos de modificaciones con implicaciones en el presupuesto del Fondo del Sistema.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
11. Incluye y excluye estudiantes en el proyecto.	11.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA incluyendo o excluyendo personas estudiantes en el proyecto.	Persona académica a responsable del estudiante
	11.2 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	11.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4 Revisa la solicitud de cambio y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		sede o CEG correspondiente
	11.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA correspondiente
	11.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado de la solicitud a “en formulación”, cuando requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	11.4.3 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	11.4.4 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de Sede o CEG del responsable del estudiante.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4.5 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG de la IA del responsable del estudiante
12. Solicita la suspensión definitiva	12.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del proyecto, incluyendo el informe técnico, por iniciativa	Persona responsable del proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 21 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
de un proyecto vigente.	propia o a solicitud del consejo de la IA o de la persona vicedecana de facultad o centro.	
	12.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA	Persona responsable del proyecto
13. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	13.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3 Incluye en el SIA las observaciones tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, cuando la solicitud cumple con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de solicitud de suspensión definitiva ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 22 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del CONARE.</p> <p>NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.</p>	
	<p>13.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>
	<p>13.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>
	<p>13.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.</p>	<p>Persona responsable del proyecto</p>
	<p>13.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)</p>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 23 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	13.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA titular, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
14. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	14.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular
	14.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud de suspensión definitiva y de la reasignación del presupuesto laboral, de operación y de inversión o - No aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 24 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	14.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro y a las IA participantes.	Consejo de la IA titular
	14.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	14.4.1 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “no aprobada” en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	14.4.2 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “aprobada” en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	14.5 Emite un aviso a la secretaría del PGP en casos de aprobación.	Persona coordinadora del SIA
	14.6 Revisa el cumplimiento de requisitos de la solicitud de suspensión, realiza las subsanaciones ante la IA titular, cuando corresponda, y la entrega al Conare.	Secretaría del PGP
15. Aprueba o no aprueba la solicitud de suspensión definitiva en Conare y	15.1 Analiza la solicitud de suspensión definitiva y comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la secretaría del PGP.	Conare

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 25 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
cambia el estado en el SIA	15.2 Adjunta en el SIA y comunica a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare.	Secretaría de PGP
	15.3 Activa la suspensión definitiva en el SIA o cambia su estado a “no aprobada por el Conare”, según corresponda.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
16. Presenta el informe de avance (académico y presupuestario).	16.1 Formula un informe del grado de avance en formato Conare y en los plazos establecidos en los lineamientos específicos de esta instancia, cada vez que se cumpla un año de ejecución del proyecto.	Personas responsables y participantes del proyecto
	16.2 Incluye el informe de avance como adjunto en el SIA y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
17. Evalúa el informe de avance.	17.1 Evalúa el informe de avance en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, siguiendo los criterios de evaluación y los lineamientos específicos del Conare, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.1.1 Entrega el informe de avance y el resultado de evaluación en el consejo de la IA, si el resultado de la evaluación es satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 26 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		sede o CEG de la IA titular
	17.1.2 Entrega el informe de avance y la evaluación al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, si el resultado de la evaluación es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.1.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, si el resultado de la evaluación evidencia oportunidades de mejora. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.1.3.1 Modifica el informe de avance, lo sustituye en el SIA como adjunto y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
	17.1.3.2 Verifica la atención de las observaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.1.3.2.1 Entrega el informe de avance con la evaluación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 27 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	17.1.3.2.2 Entrega el informe de avance con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
18. Aprueba o no aprueba el informe de avance.	18.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA titular
	18.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación del avance en la ejecución del proyecto o - No aprobación del avance en la ejecución del proyecto.	Consejo de IA titular
	18.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro y a las IA participantes.	Consejo de la IA titular
	18.4 Remite el informe de avance a la secretaría de PGP.	Consejo de IA titular
19. Traslada el informe de avance a Conare	19.1 Emite un aviso de informe de avance a la Secretaría del PGP.	Persona coordinadora del SIA (aviso automático)
	19.1.1 Recibe el acuerdo del consejo de la IA titular y gestiona según corresponda:	Secretaría de PGP
	19.1.2 Realiza las subsanaciones, cuando corresponda, y remite al Conare el informe de avance y los documentos que lo	Secretaría de PGP

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 28 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	respalden, en caso de proyectos de investigación.	
	19.1.3 Traslada la documentación a la vicerrectoría correspondiente, en caso de aprobación de informe de avance de extensión o docencia.	Secretaría de PGP
	19.1.3.1 Revisa, subsana, cuando corresponda, dictamina y entrega ante el Conare el informe de avance, junto con los acuerdos de aprobación y toda la documentación que lo respalde.	Persona Asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
20. Aprueba o no aprueba el informe de avance	20.1 Evalúa el informe de avance. Para proyectos de extensión o docencia, el análisis considera el dictamen elaborado por esas vicerrectorías.	Conare
	20.2 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la vicerrectoría correspondiente.	Conare
	20.3 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Secretaría del PGP
	20.4 Incluye en el SIA como adjunto el acuerdo del Conare.	Secretaría del PGP
	20.5 Cambia el estado del PPAA a "aprobado por Conare", en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 29 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		sede o CEG de la IA titular
	20.6 Entrega el acuerdo de no aprobación del Conare al Consejo de la IA, en caso de proyecto de extensión o docencia.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.6.1 Solicita, mediante acuerdo, la modificación del informe de avance a la persona responsable del proyecto de extensión o docencia.	Consejo de la IA
	20.6.2 Modifica el informe de avance, lo sustituye en el SIA como adjunto y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular.	Persona responsable del proyecto
	20.6.3 Verifica la atención de las observaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.6.4 Remite el informe de avance a la secretaría del PGP.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.6.5 Envía el informe de avance con las modificaciones al Conare.	Secretaría del PGP

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 30 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.7 Solicita la modificación del informe de avance a la persona responsable del proyecto de investigación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.7.1 Modifica el informe de avance, lo sustituye en el SIA como adjunto y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular.	Persona responsable del proyecto
	20.7.2 Verifica la atención de las observaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.7.3 Remite el informe de avance a la secretaría del PGP.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.7.4 Envía el informe de avance con las modificaciones al Conare.	Secretaría del PGP
21. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	21.1 Formula un informe final en formato Conare una vez concluido el periodo de vigencia del proyecto, en los plazos establecidos en los lineamientos del CONARE y aporta las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona responsable y participantes del proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 31 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	21.2 Adjunta el informe final en el SIA con los respectivos documentos que demuestren los logros alcanzados.	Persona responsable del proyecto
	21.3 Entrega el informe final a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
22. Revisa el informe final de forma preliminar.	22.1 Revisa el informe final en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	22.1.1 Entrega el informe final al consejo de la IA, titular y participantes, cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	22.1.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación del informe final ante el consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	22.1.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 32 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	responsable del proyecto, si se detecta algún incumplimiento. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	22.1.3.1 Modifica el informe, lo sustituye en el SIA y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
	22.1.3.2 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	22.1.3.2.1 Entrega el informe final al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	22.1.3.2.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG la IA titular y participantes
23. Aprueba o no aprueba el informe final	23.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA titular y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 33 de 37	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	23.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la ejecución del proyecto o - No aprobación de la ejecución del proyecto	Consejo de IA titular y participantes
	23.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA titular
24. Traslada el informe final a Conare	24.1 Emite un aviso de informe final a la secretaría del PGP.	Persona coordinadora del SIA (aviso automático)
	Recibe el acuerdo de la IA titular y gestiona según corresponda:	Secretaría del PGP
	24.2.1 Verifica el cumplimiento de requisitos del informe final del proyecto de investigación, realiza las subsanaciones ante la IA titular, cuando corresponda, y entrega ante el Conare el informe final, el acuerdo de aprobación y los documentos que lo respalden.	Secretaría del PGP
	24.2.2 Traslada la documentación del informe final del proyecto de extensión o docencia a la vicerrectoría correspondiente.	Secretaría del PGP
	24.2.2.1 Revisa, subsana ante la IA titular, cuando corresponda, dictamina y gestiona ante el Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 34 de 37	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		de Extensión o Docencia
25. Aprueba o no aprueba el informe final en Conare y concluye la gestión en la UNA.	24.1 Evalúa el informe final. Para proyectos de extensión o docencia, el análisis considera el dictamen elaborado por esas vicerrectorías.	Conare
	24.2 Solicita la subsanación del informe final, en casos de proyectos de investigación.	Conare
	24.2.1 Modifica el informe final de investigación, lo sustituye en los adjuntos del SIA y envía al Conare.	Persona responsable del proyecto
	24.3 Recibe la solicitud de modificación del informe final de extensión o docencia.	Persona asesora de Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	24.3.1 Solicita la subsanación del informe final, en casos de proyectos de extensión o docencia.	Persona asesora de Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	24.3.2 Modifica el informe final de extensión o docencia y lo sustituye en los adjuntos del SIA.	Persona responsable del proyecto
	24.3.3 Verifica la incorporación de las observaciones y envía al Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 35 de 37	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	24.3.4 Analiza la modificación del informe final.	Conare
	24.4 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la vicerrectoría correspondiente.	Conare
	24.5 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Secretaría del PGP
	24.6 Incluye el acuerdo en el SIA como adjunto.	Secretaría del PGP
	24.7 Recibe el acuerdo de Conare y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular
	24.7.1 Cambia el estado del proyecto a “cerrado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular
	24.7.2 Cambia el estado del proyecto a “no aprobado por Conare” en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular
	24.7.3 Cierra los códigos presupuestarios.	Persona coordinadora del SIA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 36 de 37	

6. Disposiciones transitorias

No aplica

7. Flujogramas

- **Formulación:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/UXGbXxD-SLetZqotOZr0VA>
- **Modificaciones:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/O6hdB4qdSAaKLQ61voS3yQ>
- **Suspensión definitiva:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/f3wJwuQDQxek1t59feg6uA>
- **Seguimiento:** https://agd.una.ac.cr/share/s/u_VhtNn6SgmTXspLH-QsRg
- **Inclusión y exclusión de estudiantes:**
<https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>
- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/j1ly9WPRQe-aKbuERNd8NQ>

8. Formularios:



Consecutivo	Nombre del formulario	Versión
No aplica	No aplica	No aplica

9. Anexos

No aplica

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	M.Sc. Silvia Argüello Vargas, asesora Rectoría Adjunta M.Sc. Viviana Salgado Silva, asesora Vicerrectoría de Investigación		

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-06	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 37 de 37	

	Dr. Jorge Herrera Murillo, Vicerrector de Investigación		
Revisó:	M.Sc. Nancy Sánchez Acuña, asesora Vicerrectoría de Extensión M.Sc. Eduardo Solano López, asesor Vicerrectoría de Docencia M.Sc. Dorian Chavarría López, vicedecana SRCH M.Sc. Jaime Mora Arias, vicedecano CEG		
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta		

11. Revisión o modificación



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
No aplica	No aplica	No aplica

ASUNTO

APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 01 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-07 GESTIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS PRESENTADOS POR UNA INSTANCIA ACADÉMICA
--

APROBADO MEDIANTE

<u>UNA-RA-RESO-073-2026</u>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 20	

1. Propósito



El propósito de este procedimiento es describir las fases del proceso de gestión de eventos académicos, tales como formulación/aprobación, ejecución / seguimiento y su finalización / cierre. Incluyendo además la evaluación que debe ejecutarse en cada una de las fases, para garantizar el éxito de sus resultados, y la evaluación posterior para la mejora continua.

2. Alcance

Aplica a eventos académicos de investigación, extensión, docencia e integrados que son propuestos y ejecutados por una sola instancia académica. Deben ser utilizados por las instancias ejecutoras y las vicerrectorías académicas (Docencia/Extensión/Investigación) para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

3. Documentos normativos y de referencia



- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional, aprobadas según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-823-2016 del 17 de mayo de 2016, publicado en Gaceta Ordinaria N°10-2016 del 1° de junio de 2016
- Política de Investigación Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-032-2018 del 4 de enero 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°1-2018 del 31 de enero de 2018.
- Política Institucional de Desarrollo Regional, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2587-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°19-2018 del 30 de noviembre de 2018
- Política Institucional de Extensión Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-218-2020, publicado en Gaceta Ordinaria N°15-2020 del 15 de octubre de 2020.
- Política de Ciencia Abierta de la Universidad Nacional.
- Políticas de Internacionalización de la Universidad Nacional.
- Política Institucional para promover la ética en la Universidad Nacional.
- Política Institucional de Innovación y Emprendimiento.
- Las Políticas Multi, Inter y Transdisciplinarias.
- Políticas de Conservación del Patrimonio Académico Institucional.
- Política Ambiental de la UNA.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 20	

- Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, aprobado según Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 del 01 de diciembre de 2021, publicado en Gaceta Ordinaria N°21-2021 del 7 de diciembre de 2021.
- Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.
- Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo UNA-SCU-ACUE-1474-2017 del 28 de julio de 2017 y publicado en la Gaceta N°9-2017.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-347-2025 y publicado en LA UNA-GACETA N° 08-2025 al 13 de octubre de 2025.
- Reglamento de Emisión de Normativa, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-120-2025 y publicado en el alcance N° 01 A LA UNA-GACETA N° 02-2025 al 24 de marzo de 2025.
- Manual de Elaboración para disposiciones normativas, aprobado mediante resolución UNA-R-RESO-099-2023 y publicado en el alcance N° 3 A LA UNA GACETA N° 3-2023 al 20 de marzo de 2023.
- Plan de Mediano Plazo Institucional.
- Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- Planes Operativos.
- Lineamientos para proyectos y planes de trabajo financiados con recursos de Fondos del Sistema

4. Glosario de términos

- **Docencia:** actividades vinculadas con el aprendizaje y la formación, conducentes o no a un grado académico, desarrollada en espacios de formación específica, permanente o de actualización profesional. Implica aprendizaje, reflexión, mediación, producción de conocimiento y procesos de sistematización de experiencias, seguimiento, evaluación e innovación, para la transformación educativa y del entorno según las tendencias de las disciplinas, las necesidades del contexto nacional e internacional y las áreas emergentes, multi, inter y transdisciplinarias, con el propósito de contribuir al desarrollo social, económico, ambiental, político y cultural. Falta referencia, a incluir por las personas de la Vic. De Docencia.
- **Evento académico:** son actividades académicas puntuales, que se ejecutan una sola vez y alcanzan un producto específico en un tiempo determinado. Incluye todo tipo de congresos, seminarios, ferias, olimpiadas, conferencias, talleres,



	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 20	

encuentros, obras artísticas, simposios, cursos contratados y otros similares de naturaleza académica o relacionada con esta.



- **Extensión:** La Extensión constituye una acción sustantiva sobre la cual el modelo de universidad democrática, dialógica y sustentable establece un compromiso social mediante la búsqueda de la calidad, pertinencia y equidad social. Dentro de este compromiso social, la extensión universitaria implica una comunicación fluida y de ambas vías con las distintas poblaciones y organizaciones, que, mediante el diálogo de saberes, facilita las relaciones y representaciones con los distintos sectores de la sociedad con los que interactúa, así como con las poblaciones y los territorios; acentuando su atención en las comunidades y poblaciones en situación de vulnerabilidad (Política de Extensión).
- **Instancias académicas (IA):** término utilizado en genérico para referirse a las unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA (Artículo 2. Reglamento PPAA).
- **Investigación:** es un proceso de generación de conocimiento relevante, pertinente, sistemático e innovador del quehacer universitario, que se complementa con las diferentes áreas de acción sustantiva institucional, con la participación de equipos disciplinarios y multidisciplinarios, y la construcción de la interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. Responde a las necesidades de desarrollo y transformación de la sociedad, especialmente, de las poblaciones vulnerables, así como a los principios, los valores y los fines estatutarios.
- **SIA:** Sistema de Información Académica
- **CEG:** Centro de Estudios Generales
- **IA:** Instancia Académica
- **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- **CONSACA:** Consejo Académico

5. Descripción del procedimiento:



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Formula la propuesta	1.1 Elabora la propuesta en el SIA y adjunta la resolución de la Rectoría Adjunta	Personas académicas proponentes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
(académica y presupuestaria).	o de la instancia que financia, cuando corresponda.	
	1.1.1 Incluye en el SIA a las personas académicas con la jornada correspondiente.	Personas académicas proponentes
	1.1.2 Incluye el presupuesto indicando como administrador al PGF o a Fundauna, según el origen de los fondos.	Personas académicas proponentes
	1.2 Presenta la propuesta formulada en el SIA.	Personas académicas proponentes
2. Revisa la propuesta de forma preliminar.	2.1 Emite un aviso de nueva propuesta a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.2 Revisa la propuesta presentada, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3 Incluye las observaciones de la revisión preliminar en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.1 Entrega la propuesta al consejo de la IA, cuando cumplen con las condiciones	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de revisión, y cambia su estado a “admitido”.	vicedecana de sede o CEG
	2.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la propuesta presentada, cuando no cumple con las condiciones de admisibilidad y con otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento subsanable. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces con la misma propuesta. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.3.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.3.2 Modifica la propuesta y la presenta a través del SIA.	Personas proponentes del EA
	2.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.3.3.4.1 Entrega la propuesta al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria, y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.3.4.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
3. Aprueba o no aprueba la propuesta.	3.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	3.2 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA
	3.3 Indica en el Por Tanto, lo que corresponda, considerando si: — Se ejecuta con presupuesto regular de la IA — Se aprueba la jornada laboral solicitada. — Recibe aporte o no de la RA por ser un EA internacional. — El aporte externo específico es administrado por la organización que lo financia.	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> — Requiere apertura de cuenta en la FUNDAUNA por cobro de suscripciones o aporte externo. — Si requiere la generación de una factura a solicitud de la organización que financia. 	
	3.4 Comunica el acuerdo a la facultad o centro, en caso de unidades académicas adscritas a esas instancias.	Consejo de la IA
	3.5 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada” o “no aprobada”, según el acuerdo.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	3.6 Asigna los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA
4. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de EA en ejecución	4.1 Elabora en el SIA la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal, incluyendo un informe técnico de lo actuado.	Persona responsable o participante del EA
	4.2 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA	Persona responsable o participante del EA
5. Revisa la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal de forma preliminar.	5.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	5.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido en	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	la normativa y el de otras disposiciones de la IA.	vicedecana de sede o CEG
	5.3 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la solicitud al consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del EA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		participantes del EA
	5.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	5.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
6. Aprueba o no aprueba la modificación, prórroga o suspensión temporal.	6.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	6.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA
	6.3 Comunica el acuerdo de aprobación de la solicitud a la facultad o centro, en caso de unidades académicas adscritas a esas instancias, y a la Fundauna, cuando esta	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	organización es la administradora financiera del EA.	
	6.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	6.4.1 Cambia el estado de la solicitud a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	6.4.2 Activa en el SIA la solicitud de cambio, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
7. Incluye y excluye estudiantes en el EA.	7.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo personas estudiantes en el EA.	Persona académica a responsable del estudiante
	7.2 Presenta la solicitud a través del SIA	Persona académica a responsable del estudiante
	7.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	7.4 Revisa la solicitud de cambio y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		IA que requiere la inclusión o exclusión
	7.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	7.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado de la solicitud a “en formulación”, cuando requiera modificaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	7.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica responsable del estudiante
	7.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	7.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
8. Solicita la suspensión definitiva de un EA vigente.	7.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del EA, incluyendo el informe técnico y de ejecución presupuestaria, por iniciativa propia o a solicitud del consejo de la IA o de la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona responsable del EA
	7.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA.	Persona responsable del EA
9. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	8.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando cumpla con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la solicitud al consejo de la IA, cuando no cumple con la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del EA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del EA
	8.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión definitiva ante el consejo de la IA cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.4.2 Entrega la solicitud de suspensión definitiva con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	vicedecana de sede o CEG
10. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	9.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	9.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud de suspensión definitiva y de la reasignación del presupuesto laboral, de operación y de inversión o - No aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de la IA
	9.3 Comunica el acuerdo de aprobación de la solicitud a la facultad o centro, en caso de unidades académicas adscritas a esas instancias, y a la FUNDAUNA, si es administradora de los recursos de la EA, para el cierre del código presupuestario, el traslado de los recursos sin ejecutar, cuando corresponda, y el finiquito en dicha organización.	Consejo de la IA
	9.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.4.1 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	9.4.2 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
11. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	11.1 Formula un informe final una vez concluido el periodo de vigencia del EA y aporta las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona responsable y participantes del EA
	11.2 Presenta el informe final a través del SIA.	Persona responsable del EA
12. Evalúa (revisión preliminar) el informe final de forma preliminar.	11.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.2 Revisa el informe final apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	11.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	11.3.1 Entrega el informe final al consejo de la IA cuando cumple con las condiciones de revisión y cambia su estado a "admitido".	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	11.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación del informe final al consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	11.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del EA, si se detecta algún incumplimiento. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	11.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	11.3.3.2 Modifica el informe final y lo presenta en el SIA.	Persona responsable del EA
	11.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	11.3.3.4.1 Entrega el informe final al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria, y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 20	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	11.3.3.4.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
13. Aprueba o no aprueba el informe final.	12.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	12.2 Toma el acuerdo según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - No aprobación de la ejecución del EA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario o - Aprobación de la ejecución del EA y del cierre académico y presupuestario o - Aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del EA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses. 	Consejo de la IA
	12.3 Comunica a la facultad o centro correspondiente y a la FUNDAUNA, si es administradora de los recursos de la EA, para el cierre del código presupuestario y el finiquito correspondiente en dicha organización.	Consejo de la IA titular
	12.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 20	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	12.4.1 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del EA a “cerrado con incumplimiento”, en casos de no aprobación de la ejecución del EA, aprobación del cierre por incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.4.2 Cambia el estado del informe final a “aprobado” y del EA a “cerrado”, en casos de aprobación de la ejecución del EA y del cierre académico y presupuestario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.4.3 Cambia el estado del informe final a “productos”, en casos de aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del EA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.4.3.1 Presenta los productos pendientes, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del EA a “presentación de productos”.	Persona responsable del EA
	12.4.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	12.4.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.4.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 20	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		vicedecana de sede o CEG
	12.4.3.3.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del EA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos, y gestiona el cierre por incumplimiento y la recomendación del inicio de un procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.5 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA

6. Disposiciones transitorias

No aplica

7. Flujogramas



No aplica

8. Formularios:

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión
UNA-RA-PR-07-FO-01	Formulario para la elaboración de propuestas de evento académico	02
UNA-RA-PR-07-FO-02	Formulario para la elaboración informes finales de evento académico	02
UNA-RA-PR-07-FO-03	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación propuesta de evento académico	02
UNA-RA-PR-07-FO-04	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación informe final de evento académico	02

9. Anexos

No aplica

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 20	

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	M.Sc. Silvia Argüello Vargas, asesora Rectoría Adjunta M.Sc. Viviana Salgado Silva, asesora Vicerrectoría de Investigación Dr. Jorge Herrera Murillo, Vicerrector de Investigación		
Revisó:	M.Sc. Nancy Sánchez Acuña, asesora Vicerrectoría de Extensión M.Sc. Eduardo Solano López, asesor Vicerrectoría de Docencia M.Sc. Dorian Chavarría López, vicedecana SRCH M.Sc. Jaime Mora Arias, vicedecano CEG		
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta		

11. Revisión o modificación



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
No aplica	No aplica	No aplica

ASUNTO

APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 01 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-08 GESTIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS

APROBADO MEDIANTE

<u>UNA-RA-RESO-074-2026</u>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 26	

1. Propósito



El propósito de este procedimiento es describir las fases del proceso de gestión de eventos académicos, tales como formulación/aprobación, ejecución / seguimiento y su finalización / cierre. Incluyendo además la evaluación que debe ejecutarse en cada una de las fases, para garantizar el éxito de sus resultados, y la evaluación posterior para la mejora continua.

2. Alcance

Aplica a Eventos Académicos de investigación, extensión, docencia e integrados que son propuestos y ejecutados por varias instancias académicas. Deben ser utilizados por las instancias ejecutoras y las vicerrectorías académicas (Docencia/Extensión/Investigación) para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

3. Documentos normativos y de referencia



- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional, aprobadas según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-823-2016 del 17 de mayo de 2016, publicado en Gaceta Ordinaria N°10-2016 del 1° de junio de 2016
- Política de Investigación Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-032-2018 del 4 de enero 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°1-2018 del 31 de enero de 2018.
- Política Institucional de Desarrollo Regional, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2587-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°19-2018 del 30 de noviembre de 2018
- Política Institucional de Extensión Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-218-2020, publicado en Gaceta Ordinaria N°15-2020 del 15 de octubre de 2020.
- Política de Ciencia Abierta de la Universidad Nacional.
- Políticas de Internacionalización de la Universidad Nacional.
- Política Institucional para promover la ética en la Universidad Nacional.
- Política Institucional de Innovación y Emprendimiento.
- Las Políticas Multi, Inter y Transdisciplinarias.
- Políticas de Conservación del Patrimonio Académico Institucional.
- Política Ambiental de la UNA.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 26	

- Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, aprobado según Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 del 01 de diciembre de 2021, publicado en Gaceta Ordinaria N°21-2021 del 7 de diciembre de 2021.
- Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.
- Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo UNA-SCU-ACUE-1474-2017 del 28 de julio de 2017 y publicado en la Gaceta N°9-2017.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-347-2025 y publicado en LA UNA-GACETA N° 08-2025 al 13 de octubre de 2025.
- Reglamento de Emisión de Normativa, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-120-2025 y publicado en el alcance N° 01 A LA UNA-GACETA N° 02-2025 al 24 de marzo de 2025.
- Manual de Elaboración para disposiciones normativas, aprobado mediante resolución UNA-R-RESO-099-2023 y publicado en el alcance N° 3 A LA UNA GACETA N° 3-2023 al 20 de marzo de 2023.
- Plan de Mediano Plazo Institucional.
- Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- Planes Operativos.
- Lineamientos para proyectos y planes de trabajo financiados con recursos de Fondos del Sistema

4. Glosario de términos



- **Docencia:** actividades vinculadas con el aprendizaje y la formación, conducentes o no a un grado académico, desarrollada en espacios de formación específica, permanente o de actualización profesional. Implica aprendizaje, reflexión, mediación, producción de conocimiento y procesos de sistematización de experiencias, seguimiento, evaluación e innovación, para la transformación educativa y del entorno según las tendencias de las disciplinas, las necesidades del contexto nacional e internacional y las áreas emergentes, multi, inter y transdisciplinarias, con el propósito de contribuir al desarrollo social, económico, ambiental, político y cultural. Falta referencia, a incluir por las personas de la Vic. De Docencia.
- **Evento académico:** son actividades académicas puntuales, que se ejecutan una sola vez y alcanzan un producto específico en un tiempo determinado. Incluye todo tipo de congresos, seminarios, ferias, olimpiadas, conferencias, talleres,

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 26	



encuentros, obras artísticas, simposios, cursos contratados y otros similares de naturaleza académica o relacionada con esta.

- **Extensión:** La Extensión constituye una acción sustantiva sobre la cual el modelo de universidad democrática, dialógica y sustentable establece un compromiso social mediante la búsqueda de la calidad, pertinencia y equidad social. Dentro de este compromiso social, la extensión universitaria implica una comunicación fluida y de ambas vías con las distintas poblaciones y organizaciones, que, mediante el diálogo de saberes, facilita las relaciones y representaciones con los distintos sectores de la sociedad con los que interactúa, así como con las poblaciones y los territorios; acentuando su atención en las comunidades y poblaciones en situación de vulnerabilidad (Política de Extensión).
- **Instancias académicas (IA):** término utilizado en genérico para referirse a las unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA (Artículo 2. Reglamento PPAA).
- **Investigación:** es un proceso de generación de conocimiento relevante, pertinente, sistemático e innovador del quehacer universitario, que se complementa con las diferentes áreas de acción sustantiva institucional, con la participación de equipos disciplinarios y multidisciplinarios, y la construcción de la interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. Responde a las necesidades de desarrollo y transformación de la sociedad, especialmente, de las poblaciones vulnerables, así como a los principios, los valores y los fines estatutarios.
- **SIA:** Sistema de Información Académica
- **CEG:** Centro de Estudios Generales
- **IA:** Instancia Académica
- **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- **CONSACA:** Consejo Académico
- **PGP:** Programa de Gestión de Proyectos
- **PGF:** Programa de Gestión Financiera



5. Descripción del procedimiento:

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Formula la propuesta (académica y presupuestaria).	1.1. Elabora la propuesta en el SIA y adjunta la resolución de la Rectoría Adjunta o de la instancia que financia, cuando corresponda. Nota: antes de su formulación en el SIA, las personas académicas proponentes, deben verificar con la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG la viabilidad, pertinencia y tipo de EA definido.	Personas académicas proponentes
	1.2. Incluye en el SIA a las personas académicas con la jornada correspondiente.	Personas académicas proponentes
	1.3. Incluye el presupuesto indicando como administrador al PGF o a Fundauna, según el origen de los fondos.	Personas académicas proponentes
2. Revisa la propuesta de forma preliminar.	2.1 Emite un aviso de nueva propuesta a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.2 Revisa, en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, la propuesta presentada con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y el de otras disposiciones de IA, apoyándose en los mecanismos establecidos en sus unidades académicas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3 Incluye las observaciones de la revisión preliminar en el SIA, tomadas en	Persona subdirectora o vicedecana de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	común acuerdo con las IA participantes, y gestiona según corresponda:	sede o CEG de la IA titular
	2.3.1 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumple con la normativa y otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la propuesta presentada al consejo de la IA, titular y participantes, cuando no cumple con las condiciones de revisión y otras disposiciones de las IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces con la misma propuesta. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.3.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.3.2 Modifica la propuesta, la presenta a través del SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de	Personas proponentes del EA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	
	2.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.3.4.1 Entrega la propuesta al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3.3.4.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de las IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
3. Aprueba o no aprueba la propuesta.	3.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo. Nota: Las IA participantes deben emitir acuerdo solo si aportan jornada laboral pagada.	Consejo de la IA titular Consejo de la IA participante,

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		cuando corresponda
	<p>3.2 Toma el acuerdo según corresponda:</p> <p>-Aprobación de la propuesta o</p> <p>-No aprobación de la propuesta</p>	Consejo de la IA titular
	<p>3.3 Indica en el Por Tanto, lo que corresponda, considerando si:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Se ejecuta con presupuesto regular de la IA — Se aprueba la jornada laboral solicitada. — Recibe aporte o no de la RA por ser un EA internacional. — El aporte externo específico es administrado por la organización que lo financia. — Requiere apertura de cuenta en la FUNDAUNA por cobro de suscripciones o aporte externo. Nota: En este caso se le envía copia del acuerdo a la FUNDAUNA, indicando el nombre de la persona que 	Consejo de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>asume como funcionario control y responsable.</p> <p>— Si requiere la generación de una factura a solicitud de la organización que financia. Nota: En este caso se le envía copia del acuerdo a la FUNDAUNA, indicando el nombre de la persona que asume como funcionario control y responsable y a la OTVE para la coordinación del trámite de emisión de la factura correspondiente.</p>	
	3.4 Comunica el acuerdo a la facultad o centro, en caso de unidades académicas titulares adscritas a esas instancias, y a las IA participantes.	Consejo de la IA titular
	3.5 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada” o “no aprobada”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular
	3.6 Asigna los códigos presupuestarios correspondientes, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA
4. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de EA en ejecución.	4.1 Elabora en el SIA la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal, incluyendo un informe técnico de lo actuado, según lo establecido en los artículos 39 y 40 del Reglamento de Gestión de PPAA.	Persona responsable o participante que requiere la solicitud

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.2 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA.	Persona responsable o participante que requiere la solicitud
5. Revisa la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal de forma preliminar.	5.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular o participante.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	5.2 Revisa, en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, la modificación de alcance, la solicitud de prórroga del EA o de suspensión temporal.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular .
	5.3 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la solicitud al consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	5.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del EA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en lo normativa o en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable o participantes del EA
	5.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	5.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.3.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA titular, cuando las	Persona subdirectora o vicedecana de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	sede o CEG de la IA titular
	5.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.4 Revisa las solicitudes de modificaciones de presupuesto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	5.5 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	5.5.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	5.5.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la solicitud al consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		IA que realiza la solicitud
	5.5.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica que realiza la solicitud, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	5.5.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	5.5.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica que realiza la solicitud
	5.5.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	5.5.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		realiza la solicitud
	5.5.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	5.5.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones no son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
6. Aprueba o no aprueba la modificación, prórroga o suspensión temporal.	6.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA correspondiente
	6.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA correspondiente
	6.3 Comunica el acuerdo de aprobación de la solicitud a la facultad o centro, en caso de unidades académicas adscritas a esas instancias, y a la Fundauna, cuando esta organización es la administradora financiera del EA.	Consejo de la IA correspondiente

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	6.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	6.4.1 Cambia el estado de la solicitud a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	6.4.2 Activa en el SIA la solicitud de cambio, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
7. Incluye y excluye estudiantes en el EA.	7.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo personas estudiantes en el EA.	Persona académica a responsable del estudiante
	7.2 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	7.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	7.4 Revisa la solicitud de cambio y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	7.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	7.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado de la solicitud a “en formulación”, cuando requiera modificaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	7.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	7.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de sede o CEG que requiere la inclusión o exclusión.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	7.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de sede o CEG que requiere la

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		inclusión o exclusión
8. Solicita la suspensión definitiva de un EA vigente.	8.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del EA, incluyendo el informe técnico, por iniciativa propia o a solicitud del consejo de la IA, titular o participantes, o de la persona vicedecana de facultad o centro, titular o participantes.	Persona responsable del EA
	8.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA.	Persona responsable del EA
9. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	9.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	9.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3 Incluye en el SIA las observaciones tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular cuando la solicitud cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		sede o CEG de la IA titular
	9.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la solicitud al consejo de la IA titular, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del EA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del EA
	9.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	9.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA titular, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
10. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	10.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular
	10.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud de suspensión definitiva y de la reasignación del presupuesto laboral, de operación y de inversión o - No aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de la IA titular

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	10.3 Comunica el acuerdo de aprobación de la solicitud a la facultad o centro, en caso de unidades académicas adscritas a esas instancias, a la FUNDAUNA, si es administradora de los recursos de la EA, para el cierre del código presupuestario, el traslado de los recursos sin ejecutar, cuando corresponda, y el finiquito en dicha organización.	Consejo de la IA titular
	10.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	10.4.1 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	10.4.2 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
11. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	11.1 Formula un informe final una vez concluido el periodo de vigencia del EA, en las fechas previstas en el Calendario Universitario y aporta las evidencias que permitan valorar la información suministrada	Persona responsable y participantes del EA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	11.2 Presenta el informe final a través del SIA.	Persona responsable del EA
12. Evalúa (revisión preliminar) el informe final de forma preliminar.	12.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	12.2 Revisa el informe final apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	12.3 Incluye las observaciones en el SIA tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.1 Entrega el informe final al consejo de la IA, cuando cumple con las condiciones de revisión, y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	12.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación del informe final al consejo de la IA, cuando no cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 21 de 26	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	12.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del EA, si se detecta algún incumplimiento. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de la IA titular
	12.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de la IA titular
	12.3.3.2 Modifica el informe final, lo presenta a través del SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del EA
	12.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	12.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.3.4.1 Entrega el informe final al consejo de la IA, cuando las observaciones	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 22 de 26	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	son atendidas de manera satisfactoria, y cambia su estado a “admitido”.	vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.3.4.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
13. Aprueba o no aprueba el informe final.	13.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA titular
	13.2 Toma el acuerdo según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - No aprobación de la ejecución del EA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario o - Aprobación de la ejecución del EA y del cierre académico y presupuestario o - Aprobación del cierre presupuestario, de la ejecución del EA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses. 	Consejo de IA titular
	13.3 Comunica el acuerdo a las IA participantes, a la facultad o centro correspondiente y a la FUNDAUNA, si es administradora de los recursos de la EA, para el cierre del código presupuestario, el	



	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 23 de 26	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	traslado de los recursos sin ejecutar, cuando corresponda, y el finiquito en dicha organización.	
	13.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.4.1 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del EA a “cerrado con incumplimiento”, en casos de no aprobación de la ejecución del EA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.4.2 Cambia el estado del informe final a “aprobado” y del EA a “cerrado, en casos de aprobación de la ejecución del EA y del cierre académico y presupuestario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.4.3 Cambia el estado del informe final a “productos”, en casos de aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del EA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.4.4 Presenta los productos pendientes, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del EA a “presentación de productos”:	Persona responsable del EA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 24 de 26	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	13.4.4.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.4.4.2 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.4.4.2.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.4.4.2.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del EA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos y, se gestiona el cierre con incumplimiento y la recomendación del inicio de un proceso disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.5 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

6. Disposiciones transitorias

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 25 de 26	

No aplica

7. Flujogramas

No aplica

8. Formularios:



Consecutivo	Nombre del formulario	Versión
UNA-RA-PR-08-FO-01	Formulario para la elaboración de propuestas de evento académico	02
UNA-RA-PR-08-FO-02	Formulario para la elaboración informes finales de evento académico	02
UNA-RA-PR-08-FO-03	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación propuesta de evento académico	02
UNA-RA-PR-08-FO-04	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación informe final de evento académico	02

9. Anexos

No aplica

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	M.Sc. Silvia Argüello Vargas, asesora Rectoría Adjunta M.Sc. Viviana Salgado Silva, asesora Vicerrectoría de Investigación Dr. Jorge Herrera Murillo, Vicerrector de Investigación		
Revisó:	M.Sc. Nancy Sánchez Acuña, asesora Vicerrectoría de Extensión M.Sc. Eduardo Solano López, asesor Vicerrectoría de Docencia		

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-08	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 26 de 26	

	M.Sc. Dorián Chavarría López, vicedecana SRCH		
	M.Sc. Jaime Mora Arias, vicedecano CEG		
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta		

11. Revisión o modificación



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

ASUNTO

APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 02 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-09 EVALUACIÓN EXTERNA DE PROGRAMAS, PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS REGULARES Y CONCURSABLES
--

APROBADO MEDIANTE

<u>UNA-RA-RESO-075-2026</u>

	Nombre de la instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PR-09	
	Nombre del procedimiento: Evaluación externa y criterio asesor de propuestas e informes finales de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursables	Fecha: 05/02/2026	
		Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 1 de 8	

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer el mecanismo para la evaluación externa y el criterio asesor que emiten las Vicerrectorías Académicas, en el caso de propuestas e informes finales de Programas y Proyectos.



2. Alcance

Aplica a propuestas e informes finales de programas y proyectos de investigación, extensión, docencia, producción e integrados financiados con fondos regulares y concursables, que son formulados y sometidos a aprobación en las diversas instancias académicas.

Según el Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), aprobado mediante acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021, hasta tanto los institutos no cuenten con subdirección, las competencias y las responsabilidades de las subdirecciones serán asumidas por quien ejerce la dirección del instituto. Por tanto, cuando en este procedimiento se menciona a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG se debe entender que incluye a las personas directoras de institutos.

3. Documentos normativos y de referencia



- Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.
- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional, aprobadas según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-823-2016 del 17 de mayo de 2016, publicado en Gaceta Ordinaria N°10-2016 del 1° de junio de 2016
- Política de Investigación Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-032-2018 del 4 de enero 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°1-2018 del 31 de enero de 2018.
- Política Institucional de Desarrollo Regional, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2587-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°19-2018 del 30 de noviembre de 2018

	Nombre de la instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PR-09	
	Nombre del procedimiento: Evaluación externa y criterio asesor de propuestas e informes finales de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursables	Fecha: 05/02/2026	
		Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 2 de 8	

- Política Institucional de Extensión Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-218-2020, publicado en Gaceta Ordinaria N°15-2020 del 15 de octubre de 2020.
- Política de Ciencia Abierta de la Universidad Nacional.
- Políticas de Internacionalización de la Universidad Nacional.
- Política Institucional Para Promover La Ética En La Universidad Nacional.
- Política Institucional de Innovación y Emprendimiento.
- Las Políticas Multi, Inter y Transdisciplinarias.
- Políticas de Conservación del Patrimonio Académico Institucional.
- Política Ambiental de la UNA.
- Políticas para la Protección y Fomento de la Propiedad Intelectual Generada en la Universidad Nacional.
- Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, aprobado según Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 del 01 de diciembre de 2021, publicado en Gaceta Ordinaria N°21-2021 del 7 de diciembre de 2021.
- Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo UNA-SCU-ACUE-1474-2017 del 28 de julio de 2017 y publicado en la Gaceta N°9-2017.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-083-2025 y publicado en el alcance N° 07 A LA UNA-GACETA N° 01-2025 al 04 de marzo de 2025.
- Reglamento de Emisión de Normativa, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-120-2025 y publicado en el alcance N° 01 A LA UNA-GACETA N° 02-2025 al 24 de marzo de 2025.
- Manual de Elaboración para disposiciones normativas, aprobado mediante resolución UNA-R-RESO-099-2023 y publicado en el alcance N° 3 A LA UNA GACETA N° 3-2023 al 20 de marzo de 2023.
- Plan de Mediano Plazo Institucional.
- Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- Planes Operativos.

4. Glosario de términos

Banco de personas evaluadoras: es un registro de personas reconocidas por sus cualificaciones experienciales, técnicas y académicas que pueden constituirse en evaluadoras externas de PPAA y que deberán cumplir con las funciones y atribuciones que la normativa interna les asigna. Está constituido por personas profesionales y académicas externas a las instancias académicas que proponen o ejecutan el programa o proyecto, sean estas funcionarias o no de la UNA, así como por personas con saberes y

	Nombre de la instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PR-09		
	Nombre del procedimiento: Evaluación externa y criterio asesor de propuestas e informes finales de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursables	Fecha: 05/02/2026		Número de versión: 02
		Código de ficha de procesos: No aplica		Número de página: 3 de 8

experiencias no académicas que sustentan su condición de experto. Se conforma con las personas que cada vicerrectoría, centro, sede, facultad, sección regional, unidad académica y el personal académico recomienden, además de las personas sugeridas por otras instancias académicas, empresas, organizaciones de la sociedad civil o de instituciones gubernamentales. Incluye el banco de evaluadores externos a la institución establecido en el artículo 21 del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas de la Universidad Nacional. Su gestión y control, es responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigación y su uso es facultativo para las subdirecciones y vicedecanatos

Evaluación externa en la gestión de PPAA: constituye una etapa de la evaluación de las propuestas y los informes finales de programas y proyectos donde son expuestos a una visión externa de su ámbito de ejecución, con el fin de recibir sugerencias de acciones de mejora que constituyen insumos valiosos tanto para los equipos de los programas y proyectos como para las autoridades universitarias que tienen entre sus competencias la toma de decisiones vinculadas con temas estratégicos. Puede estar comprendida por los aportes de una o más personas evaluadoras, según defina la vicedecanatura en coordinación con la subdirección.



Informe final: es un recuento de lo actuado en un PPPA en relación con los objetivos y actividades formuladas, particularmente detallado en los hallazgos y productos obtenidos para ser valorados por la instancia académica y actores del proceso de gestión de PPAA. Permite realizar la rendición de cuentas del PPAA.

Persona evaluadora externa: se considera evaluador externo a la persona que sin ser parte de la o las instancias académicas de adscripción del PPAA, asume la responsabilidad de analizar un documento teniendo como base sus conocimientos, experiencia y una serie de criterios de evaluación definidos por la universidad. En la UNA, las personas expertas, independientemente de su condición académica, son consideradas pares. Una persona en puesto de gestión y que vayan a participar en el proceso de gestión del PPAA, no pueden ser consideradas como evaluadoras externas. Así mismo, se deben considerar otros impedimentos y recusaciones, según la normativa institucional.

Las personas evaluadoras externas se desenvuelvan en el ámbito académico institucional, nacional e internacional, se caracterizan por contar conocimientos y saberes en los temas y ámbitos de acción de los PPAA por evaluar.

Persona responsable del programa o proyecto: integrante del equipo de personas involucradas en una iniciativa académica, quien la lidera durante su formulación y la representa en los procesos que conllevan a su inscripción, ejecución, conclusión y divulgación de resultados, así como en la rendición de cuentas.

Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG (titular): en propuestas presentadas por una instancia académica se refiere a la persona subdirectora de escuela o sección regional, directora de instituto o vicedecana de sede o CEG. En propuestas presentadas por varias instancias académicas se

	Nombre de la instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PR-09	
	Nombre del procedimiento: Evaluación externa y criterio asesor de propuestas e informes finales de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursables	Fecha: 05/02/2026	
		Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 4 de 8	

refiere a la persona subdirectora de escuela o sección regional, directora de instituto o vicedecana de sede o CEG de la instancia académica titular.

Vicerrectoría correspondiente: es la encargada del asesoramiento académico y de emitir un criterio asesor, que oriente la revisión y mejora de las propuestas e informes finales de los PPAA.

SIA: Sistema de Información Académica



CEG: Centro de Estudios Generales

IA: Instancia Académica



PPAA: Programas, Proyectos y Actividades Académicas

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de fases (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Emisión del criterio asesor de las vicerrectorías	1.1. Recibe un aviso del SIA para realizar el criterio asesor. La vicerrectoría de mayor componente de la propuesta coordina el criterio asesor integral con las otras vicerrectorías.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas correspondiente
	1.2. Emite un criterio asesor, desde la acción sustantiva de la vicerrectoría, que oriente la revisión y mejora de las propuestas e informes finales, en un plazo máximo de 21 días calendario para propuestas e informes finales. Nota: Se debe utilizar la matriz para las propuestas nuevas en la plataforma del SIA2 y las matrices digitales para informes finales en el SIA2 o el SIA1.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas correspondiente
2. Selección del o de las personas evaluadoras externas	2.1 Recibe un aviso para el inicio de la evaluación.	Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular
	2.2 Selecciona, en coordinación con las subdirecciones de las unidades académicas y las direcciones de los institutos (en el caso de facultades con unidades adscritas), la(s) persona(s) evaluadora(s) externa(s) que se estimen necesarias (mínimo 1), con la finalidad de contar con insumos para la aprobación de nuevas propuestas e informes finales. un plazo máximo de cinco días hábiles, sin sobrepasar la	Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular

	Nombre de la instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PR-09	
	Nombre del procedimiento: Evaluación externa y criterio asesor de propuestas e informes finales de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursables	Fecha: 05/02/2026	
		Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 5 de 8	

	<p>fecha límite establecida en el calendario universitario, para esta actividad.</p>	
<p>3. Envío de la propuesta para evaluación al par externo</p>	<p>3.1 Envía, mediante correo electrónico, la invitación con el título y resumen de la propuesta a la o las personas evaluadoras externas seleccionadas, solicitando la firma de la Declaración de Confidencialidad para el envío de los documentos requeridos para la evaluación.</p>	<p>Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular</p>
	<p>3.2 Acepta, rechaza o no responde la invitación de evaluación, en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p>	<p>Persona evaluadora externa</p>
	<p>3.2.1 Envía a vuelta de correo la declaración de confidencialidad firmada, en caso de aceptar la invitación.</p>	<p>Persona evaluadora externa</p>
	<p>3.3 Recibe la respuesta de la persona evaluadora externa y procede según corresponda:</p>	<p>Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular</p>
	<p>3.3.1 Selecciona una nueva persona evaluadora, en un plazo máximo de dos días hábiles, en caso de recibir la notificación del evaluador externo de imposibilidad de realizar la evaluación.</p>	<p>Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular</p>
	<p>3.3.2 Selecciona una nueva persona evaluadora, en un plazo máximo de dos días hábiles, en caso de no recibir respuesta.</p>	<p>Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular</p>
	<p>3.3.3 Envía por correo electrónico los documentos requeridos a la persona evaluadora, en caso de aceptación a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Propuesta o informe final ● Matriz digital de evaluación correspondiente <p>Nota: las matrices de los informes finales de iniciativas en el SIA1 son diferentes a las del SIA2.</p>	<p>Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular</p>
	<p>3.4 Evalúa la propuesta o el informe final en un plazo máximo de 21 días calendario y dictamina en la matriz enviada, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recomendar la aprobación - Recomendar la aprobación una vez incorporadas las observaciones. - No recomendar la aprobación. 	<p>Persona evaluadora externa</p>

	Nombre de la instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PR-09	
	Nombre del procedimiento: Evaluación externa y criterio asesor de propuestas e informes finales de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursables	Fecha: 05/02/2026	
		Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 6 de 8	



	3.5 Da seguimiento a los plazos establecidos para realizar las evaluaciones, emitiendo los avisos y consultas que sean necesarios.	Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular
	3.6 Consulta el criterio asesor de vicerrectorías. Nota: Para el caso de nuevas propuestas lo consulta en la plataforma del SIA2. Para el caso de los informes finales, lo solicita por correo electrónico.	Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular
	3.7 Emite la constancia de evaluación a la persona evaluadora externa una vez recibida la valoración, utilizando el formato adjunto en anexos según corresponda.	Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular
	3.8 Sube las evaluaciones externas como adjunto en el SIA2 y en "Adjuntar matrices" de evaluación en el SIA1, en un plazo de 30 días calendario.	Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular
	3.9 Pone la propuesta o el informe final en estado "Evaluado".	Persona vicedecana o subdirectora de sección regional, titular
	3.10 Coordina con el equipo proponente la incorporación de las recomendaciones que se precise, utilizando los mecanismos que se estimen pertinentes. En el caso de unidades académicas, debe realizarse en coordinación con la persona vicedecana de la facultad.	Persona subdirectora de unidad académica y sección regional o vicedecana de Sede o CEG, titular
	3.11 Modifica la propuesta, la presenta a través del SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda	Personas proponentes o equipo del PPAA

Disposiciones transitorias

No aplica

6. Flujogramas

- Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursables: <https://agd.una.ac.cr/share/s/HovRsNnft6SZ1s04JfkcYQ>

	Nombre de la instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PR-09	
	Nombre del procedimiento: Evaluación externa y criterio asesor de propuestas e informes finales de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursables	Fecha: 05/02/2026	
		Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 7 de 8	

7. Formularios



Consecutivo	Nombre del formulario	Versión del formulario
UNA-RA-PR-09-FORM-01	Matriz de evaluación de la persona evaluadora externa de propuesta de programa académico	02
UNA-RA-PR-09-FORM-02	Matriz de evaluación de las vicerrectorías académicas de propuesta de programa académico	02
UNA-RA-PR-09-FORM-03	Matriz de evaluación de las vicerrectorías académicas de informe final de programa académico	02
UNA-RA-PR-09-FORM-04	Matriz de evaluación de la persona evaluadora externa informe final programa académico	02
UNA-RA-PR-09-FORM-05	Matriz de evaluación de la persona evaluadora externa de propuesta de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-09-FORM-06	Matriz evaluación vicerrectorías académicas propuesta proyecto académico	02
UNA-RA-PR-09-FORM-07	Matriz de evaluación de la persona evaluadora externa informe final de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-09-FORM-08	Matriz de evaluación de las vicerrectorías académicas de informe final de proyecto académico	02

8. Anexos

[Declaración de confidencialidad](#)

[Formato de constancia para evaluación de informe final de proyecto o programa.](#)

[Formato de constancia para evaluación de propuesta de proyecto o programa](#)

	Nombre de la instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PR-09	
	Nombre del procedimiento: Evaluación externa y criterio asesor de propuestas e informes finales de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursables	Fecha: 05/02/2026	
		Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos: No aplica	Número de página: 8 de 8	

9. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Dra. Gabriela Pino Chacón, asesora académica, Vicerrectoría de Investigación M.Sc. Leidy Jiménez Dalorso, asesora académica, Vicerrectoría de Extensión M.Sc. Josué Jiménez Ulate, asesor académico, Vicerrectoría de Docencia		
Revisó:	M.Sc. Silvia Argüello Vargas Vicerrectora de Investigación		
Aprobó:	Dra. Alejandra Gamboa Jiménez Rectora Adjunta		

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
01	28 de noviembre de 2025	Se ajusta a las modificaciones del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), conforme al acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-072-2025, publicado en el Alcance N.º 01 a la UNA-GACETA N.º 09-2025 del 6 de noviembre de 2025, las cuales entraron en vigor a partir de su divulgación oficial.