



**ALCANCE 03 A LA UNA GACETA 08 2026 AL 12 DE
MAYO DE 2026**

| 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. |